



**COLEGIO
CABO DE HORNOS**

**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2026**

ÍNDICE

CAPÍTULO I Antecedentes Institucionales Objetivos y Fundamentos del Reglamento...	4
CAPÍTULO II Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	11
CAPÍTULO III Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Colegio Cabo de Hornos.....	27
CAPÍTULO IV Proceso de Admisión y Matrícula... ..	52
CAPÍTULO V Regulaciones sobre Pagos y Becas.....	53
CAPÍTULO VI Del Uniforme Escolar y la Presentación Personal De Los Estudiantes del ColegioCabo De Hornos.....	53
CAPÍTULO VII Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos.....	59
CAPÍTULO VIII Regulaciones Relacionadas con la Gestión Pedagógica y Protección al Embarazo, la Maternidad y Paternidad Adolescente	64
CAPÍTULO IX Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos	67
CAPÍTULO X Regulaciones Referidas a la Educación Parvularia... ..	95
CAPÍTULO FINAL Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Escolar.....	109
ANEXO 1 Protocolo De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Los Párvulos Y Estudiantes de Educación Básica y Media Del Colegio Cabo De Hornos	110
ANEXO 2 Protocolo de Agresión Sexual y hechos de Connotación Sexual Colegio Cabo De Hornos	119



ANEXO 3 Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas Con Drogas y Alcohol Colegio Cabo De Hornos.....	149
ANEXO 4 Protocolo de Accidente Escolar Colegio Cabo De Hornos.....	164
ANEXO 5 Protocolo de Salidas Pedagógicas Colegio Cabo de Hornos.....	173
ANEXO 6A Protocolo de Actuación Frente a Maltrato, Acoso o Violencia Escolar entre miembros de la Comunidad Educativa Colegio Cabo De Hornos.....	182
ANEXO 6B Protocolo de Actuación Frente a Acoso a través de medios tecnológicos, ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a integrantes de la Comunidad Educativa Colegio Cabo De Hornos.....	210
ANEXO 7 Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres Adolescentes y Embarazadas Colegio Cabo De Hornos	215
ANEXO 8A: Protocolo de Salud Mental Desregulación Emocional En Niveles Parvulario, Enseñanza Básica y Media Colegio Cabo De Hornos	220
ANEXO 8b Protocolo de Salud Mental Autolesiones, Ideación Suicida, Intento, Consumación y Postvención en Caso de Suicidio Escolar Colegio Cabo De Hornos	229
ANEXO 9 Protocolo De Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género Colegio Cabo de Hornos	245
ANEXO 10 Protocolo de Disciplina y Convivencia Escolar Colegio Cabo de Hornos.....	251
Programa de Acompañamiento Pedagógico Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias.....	253



ANEXO 11 Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para Educación Básica y Media.....	261
ANEXO 12 Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para Educación Parvularia.....	278
ANEXO 13 Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar	286

Introducción

El colegio Cabo de Hornos es un colegio mixto, particular pagado que implementa una propuesta educativa fundada en los valores de su Proyecto Educativo y con la colaboración cercana de sus familias. Fue declarado Cooperador del Estado por resolución exenta N° 2725 del 6/10/2015.

Se encuentra ubicado en Avenida Ignacio Carrera Pinto 14021, Ayres de Chicureo, Colina, con las óptimas instalaciones y condiciones de seguridad para toda la comunidad la cual está formada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y directivos.

El siguiente Reglamento Interno Escolar (RIE), tiene como objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyen una sana y armónica convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la camaradería y la solidaridad, previniendo toda clase de violencia, agresión y discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa. En este sentido, el documento que se presenta a continuación fue elaborado por la comunidad escolar, de acuerdo con los lineamientos de su Proyecto Educativo y constituye un medio que favorece la formación integral del estudiante, la participación de todos los miembros de la comunidad y la estructuración de un modo de trabajo operativo y eficiente.

Este Reglamento es un instrumento de gestión institucional, que organiza el funcionamiento interno del colegio, establece los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad, en cumplimiento de las normas legales y de acuerdo con la participación que tiene cada uno de ellos en la generación de una convivencia fundada en el respeto y en la dignidad de la persona, regula las normas de resguardo y protección de los alumnos y las normas de sana convivencia poniendo especial énfasis en la prevención y la resolución pacífica y formativas de los conflictos escolares. Complementando estos contenidos, este Reglamento establece la regulación del ámbito de la convivencia escolar, así como los mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

Ha sido actualizado de acuerdo con las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación¹.

El principio fundamental que rige nuestras normas de convivencia es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la institución. Por ello es importante tener presente que la responsabilidad de educar en la buena convivencia escolar es tarea de todos que se aborda con pleno respeto a las funciones que se indican en este reglamento.

Los invito a conocer y compartir este documento, así como a adherir a sus postulados, los que se orientan a promover un clima de buen trato y convivencia fundados en el respeto a la dignidad de los miembros de esta comunidad, lo que permitirá, sin dudas, la concreción de las oportunidades de desarrollo integral de cada uno de quienes conformamos la comunidad del Colegio Cabo de Hornos.²

ARTURO PHILLIPS
Rector Colegio Cabo de Hornos

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.

² El contenido del presente Reglamento se establece en su generalidad para la prestación del servicio educativo en modalidad presencial; no obstante, ello, se han mantenido aquellas disposiciones pertinentes para la modalidad online, en caso de que, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad, se daba retornar a esta alternativa.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

1. Información Institucional

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	Sociedad Educacional Cabo de Hornos S.A.
NOMBRE DEL COLEGIO:	Colegio Cabo de Hornos
DIRECCIÓN:	Ignacio Carrera Pinto N° 14.021 Colina
RUT:	76.347.884-K
ROL BASE DATOS:	20441-2
Reconocimiento Oficial	Resolución 2725 del 6/10/ 2015
Rector	Arturo Phillips Pereira
Otros cargos de Dirección	Directora Académica: Carmen Mejías Ponce Directora Educación Parvularia: Paulina Arce Cádiz Directora de Estudios de Básica 1° a 4° Básico: Ilse Padilla Argote Director de Estudios de Básica 5° a 8 Básico: John Moya Vilches Directora de Estudios de E. Media I a IV Carmen Mejías Ponce Inspector General: Juan Andrés Encina Álvarez Directora de Familia: Ana Guzmán Valdés
CICLOS DE ENSEÑANZAS	Ciclo Educación Parvularia: (Niveles Medio Menor, Medio Mayor, 1° y 2° Nivel Transición) Ciclo Educación Básica (1° a 4°) Ciclo Educación Básica (5° a 8°) Ciclo Educación Media (I a IV)
MATRÍCULA (N.º ALUMNOS)	745

Breve reseña de nuestro Colegio

El Colegio Cabo de Hornos fue creado para entregar un servicio educacional científico-humanista, integral y de calidad que promueva valores, virtudes y competencias para enfrentar el futuro, fomentando la creatividad, la nobleza en el actuar y el cuidado del medio ambiente. Sustenta su proyecto educacional en cinco pilares que guían sus líneas de acción, en la alta misión de formar seres humanos íntegros que sean un aporte fundamental en la sociedad.

El colegio fue fundado el año 2015 y obtiene reconocimiento oficial según Resolución Exenta 2725 de fecha 6 de octubre de 2015 que autoriza su funcionamiento como establecimiento educacional particular pagado bajo la denominación de “Escuela Básica N° 2474 Colegio Cabo de Hornos”, RBD N° 20441-2 caracterizado por ser un establecimiento diurno, mixto, que imparte Educación Parvularia (Niveles Medio Menor, Medio Mayor, 1° y 2° Nivel Transición) y Educación Básica (de 1° a 8° año).

Posteriormente, por Resolución Exenta 1996 de 03 de agosto de 2016 se aprueba a contar de este año, la creación del nivel de Educación Media Científico-Humanista, comenzando con 1° año Medio. Como consecuencia de lo anterior, cambia su categoría de escuela básica y suprime el número identificador para pasar a denominarse “Colegio Cabo de Hornos”.

Asimismo, para contribuir a una mejor inserción de los alumnos al mundo globalizado del siglo XXI, es que mediante Resolución Exenta 362 de 15 de febrero de 2017, se aprueban los Planes y Programas propios en la asignatura de inglés para los cursos de 1° a 4° año de Educación General Básica para ser aplicados a partir del año escolar 2017 y se adscribe a los Programas de Estudios del Ministerio de Educación en las demás asignaturas.

El Colegio inició sus funciones en 2015 con una matrícula de 290 alumnos, en todos los niveles de Educación Parvularia y Básica y una planta docente de 45 profesores. Actualmente, atiende a 840 alumnos y cuenta con una dotación de 84 profesionales, entre los cuales se encuentran Educadoras de Párvulos, Profesores de Educación Básica y Educación Media, Psicólogos y Psicopedagogas, además del personal administrativo. El Rector, es la máxima autoridad y junto al Equipo de Dirección, son los responsables de la conducción efectiva del establecimiento hacia el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los alumnos y de los resultados formativos y académicos. Todo lo anterior, basado en el marco que le confiere su Proyecto Educativo Institucional, las Leyes de la República y la normativa interna de la institución.

Sellos Educativos: Pilares Fundamentales

La institución se sustenta en **cinco pilares** presentes en el proyecto educativo.

a. Capacidad de amar y ser amados: Nos ponemos como meta forjar en los estudiantes el sello del amor gratuito, basados en el afecto y respeto, buscando siempre el bien y estableciendo relaciones de confianza y empatía en toda la comunidad escolar, nutriendo así la autoestima desde el apoyo y la contención.

b. Conquistar la libertad interior: Nos dedicamos para que los alumnos tengan la capacidad de potenciarse a partir del conocimiento profundo de sí mismos, con los valores trascendentales



ético- cristianos que irán incorporando en el transcurso de su vida escolar, logrando así, ser personas libres y responsables de sus actos.

c. Liderazgo y capacidad de emprender: Desde las capacidades y fortalezas de cada alumno impulsamos el liderazgo y encauzamos a hacerlo realidad y vivirlo día a día, asumiendo los desafíos, venciendo las adversidades, con una sana tolerancia a la frustración.

d. Comunión entre Colegio y familia: Los primeros educadores de los hijos son sus padres, y el colegio es su más cercano colaborador. Con confianza, cooperación y comunión de ideales, podremos llevar a cabo con éxito la misión. Abrimos el espacio para que los padres participen y se valora e incentiva su compromiso.

e. Guías y formadores: Contamos con un equipo de profesores altamente calificado y de gran calidad humana, quienes, en una relación de respeto y empatía con sus alumnos, reconocen sus fortalezas para lograr sacar lo mejor de cada alumno y, a la vez, incentivar su autoestima.

Visión

Nuestro colegio aspira a ser un modelo educativo integral en la formación de niños, niñas y jóvenes, en el desarrollo cognitivo, físico, espiritual y emocional, siendo reconocidos por sus habilidades científico-humanistas, deportivas, artísticas, el dominio del inglés y conciencia del medio ambiente, necesarias para desarrollar su proyecto de vida.

Misión

El Colegio Cabo de Hornos busca entregar una educación integral, de calidad, con sólidos principios valóricos, cercana a sus alumnos. Queremos formar jóvenes autónomos, felices, perseverantes, solidarios, resilientes, tolerantes, emprendedores y líderes, con una conciencia sustentable, que sean capaces de asumir los grandes desafíos de la sociedad globalizada del siglo XXI para contribuir, desde donde se desempeñen, al desarrollo del país, la sociedad y la familia.

FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS DEL PRESENTE

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

a. Fundamento Institucional y Legal

El Reglamento Interno Escolar (en adelante RIE) es un documento multi comprensivo que regula las relaciones de los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y, contiene los lineamientos del funcionamiento general del colegio Cabo de Hornos.

Su fundamento, como ya se ha expresado, son los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional que constituye la base sobre la que se construye la cultura institucional. Asimismo, se funda en la garantía constitucional de la libertad de enseñanza y el derecho a la educación consagrados en nuestra Constitución Política de la República de Chile, que se concretan en disposiciones normativas en la Ley General de Educación y las normas correspondientes contenidas en la normativa educacional y orientaciones de la autoridad ministerial.

b. Objetivo General del Reglamento Interno Escolar (RIE)

El objetivo general del presente Reglamento es 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 un adecuado funcionamiento.

c. Fuentes Normativas del RIE

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento³:

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

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

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*

³ LGE, Art. N° 9 y 10.

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 con 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 principios⁴ del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas⁵:

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

d. Principios Constitucionales y Legales

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 y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres⁶, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, 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 educativa⁷.

1. De los principios que deben respetar el Reglamento Interno

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

⁴ LGE Artículo 3.

⁵ 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).

⁶ LGE, Artículo 4: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)”.

⁷ Decreto Nº 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.

- I) **Dignidad del ser humano**, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes;
- II) **Interés superior del niño, niña y adolescente**, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- III) **No discriminación arbitraria**, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- IV) **Legalidad**, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- V) **Justo y racional procedimiento**, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.
- VI) **Proporcionalidad** en relación con la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.
- VII) **Transparencia**, la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- VIII) **Participación**, este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- IX) **Autonomía y Diversidad**, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- X) **Responsabilidad**, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

2. De las Políticas de Inclusión

El Colegio Cabo de Hornos, declara concreción de los principios de su PEI, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa, promoviendo la eliminación de toda forma de exclusión social y la instalación de una cultura en que el trato se funde en el reconocimiento 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 reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad manifestada en condiciones propias del aprendizaje y formación de los alumnos, orientadas a potenciar las oportunidades para que todos los integrantes de la comunidad logren su mayor y mejor realización personal posible.

3. Sobre Actos que Constituyan Discriminación Arbitraria

El Colegio, 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, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa

El Colegio Cabo de Hornos es una comunidad educativa cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Este propósito compartido se expresa en la adhesión a su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a sus reglas de convivencia establecidas en este Reglamento. Así, cada uno de sus miembros tiene derechos y deberes declarados en este documento que concretan la legislación vigente y el Proyecto, de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

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

1. Realizar sus actividades y desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva donde exista un trato digno y respetuoso.
2. En caso de que no se cumpla, tiene derecho a denunciar, a ser oído y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Aportar con sus acciones a la creación de un ambiente positivo y de buena convivencia institucional.
2. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones que transgredan los valores institucionales y especialmente actos de violencia escolar, abuso y vulneración de derechos, cometidos por cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
3. Conocer, respetar y comprometerse a actuar de acuerdo con lo prescrito en el Proyecto educativo y los valores que lo sustentan, este Reglamento y sus protocolos y la normativa vigente.
4. Contribuir a la formación integral de los alumnos y al logro de aprendizajes significativos por todos, promoviendo una cultura de respeto y protección, y el trabajo colaborativo con las familias.
5. Ser corresponsables en la construcción de un buen clima de convivencia escolar y de las buenas relaciones que se requiere para el bienestar de todos sus miembros, previniendo todo tipo de discriminación arbitraria, violencia y acoso escolar, tanto presencial como virtual (redes sociales y plataformas virtuales oficiales).
6. Comprometerse con autocuidado y el buen trato con los demás, tanto presencial como virtual.
7. Comprometerse con el cuidado del medio ambiente, cuidando el uso racional y sustentable de los recursos naturales.
8. Comprometerse con el cuidado de los bienes propios, comunes y de otros, así como de aquellos que el Colegio pone a disposición de la comunidad para trabajo presencial y a distancia.

9. Cuidar la infraestructura educacional y promover el uso racional y apropiado de los recursos, así como la limpieza y el orden de los espacios en que se desarrollan las actividades escolares.
10. Participar activamente de las instancias educativas, formativas, culturales, deportivas y recreacionales entre otras propuestas por el Colegio, ya sean presenciales o virtuales.
11. Compromiso y buen uso de las instancias de representatividad y participación de acuerdo con el PEI.

2.2 Del estudiante del Colegio Cabo de Hornos

a. Definición de estudiante del Colegio Cabo de Hornos

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

b. De los derechos del estudiante

Los estudiantes del Colegio Cabo de Hornos tendrán derecho a:

1. Recibir una educación, por parte de toda la comunidad escolar que les de oportunidades para su formación y desarrollo integral enmarcado en un ambiente de aceptación y respeto.
2. Ser respetados en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Recibir la atención oportuna y adecuada, por los miembros del Colegio, de acuerdo con la necesidad (académico, personal, espiritual y familiar), según las posibilidades del Colegio y el conducto regular establecido
4. Ser escuchados y respetados en su opinión, de acuerdo con los medios y formas establecidos en este Reglamento, propiciando el diálogo abierto, responsable y respetuoso y la generación de acuerdos.
5. Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas y extraprogramáticas.
6. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio
7. Conocer al inicio de cada mes el calendario de evaluaciones.
8. Ser atendido en todas sus necesidades y problemas escolares por quien corresponda. Para ello, debe seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.



8. Elegir y ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Alumnos, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
9. Ejercer su derecho de expresión y petición frente a temas y decisiones que le pudieran beneficiar y/o afectar, respetando los conductos regulares, la convivencia escolar y el Proyecto Educativo.
10. Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia escolar.
11. Ser informado de los procesos de evaluación.
12. Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
13. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra
14. Garantizar que el estudiante no sea objeto de ninguna forma de negligencia, discriminación o violencia en el contexto escolar.
15. A disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.
16. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
17. Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación destacada en representación del colegio.
18. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada en el marco de un proceso por faltas al presente Reglamento.
19. Recibir las primeras atenciones de salud (Primeros Auxilios) en caso de enfermedad o accidente escolar.
20. Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia.
21. Estar informado de su situación académica y de convivencia escolar.
22. Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas, de formación que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo con las exigencias y requisitos señalados por el Colegio.

23. Ser evaluado y promovido de acuerdo con la normativa nacional vigente.

c. De los deberes de los estudiantes.

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

1. Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.
4. Cuidar la infraestructura escolar, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas;
5. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.
6. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
7. Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el colegio tales como actos cívicos, ceremonias y otras celebraciones y actividades organizadas por el colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
8. Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando ingresar a lugares no autorizados.
9. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
10. Presentarse diariamente al colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de respeto.
11. Cumplir con la jornada escolar, ingresando a la hora al colegio y manteniendo la puntualidad en cada una de las actividades que se desarrollen. En caso de inasistencia, entregar oportunamente el justificativo correspondiente.
12. Informar al profesor jefe de todo tratamiento médico temporal o permanente que importe, durante la jornada escolar, alguna supervisión o ingesta de medicamentos indicados por prescripción médica.
13. Entregar firmada, en el plazo solicitado, las circulares enviadas al apoderado.
14. Rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo con las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
15. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando groserías.
16. Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.

17. Portar diariamente su agenda, que es uno de los medios oficiales, junto con el correo electrónico, de comunicación entre padres o apoderados con el Colegio.
18. Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medio ambiente y, en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.
19. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
20. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perjudiquen el aprovechamiento de la clase por todos.
21. La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Dirección del colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.
22. En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o cualquier otra se espera que la conducta de los estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.
23. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.
24. El colegio asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los alumnos deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

d. De las conductas no permitidas a los estudiantes.

Por tratarse de acciones que transgreden los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo o son acciones que ponen en riesgo o peligro real, la prestación del servicio educativo, la integridad de sus miembros o las instalaciones y recursos no está permitido:

1. Traer, comprar, vender y/o consumir o ingresar al establecimiento drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, 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 del Colegio y/o de las actividades escolares.
2. Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
3. Traer, comprar, vender y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico o equivalente, dentro o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.
4. Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar,



a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar.

5. 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 del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.

6. El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico de comunicación digital no autorizado de acuerdo con lo descrito Capítulo VI. Punto 4 y 5.

De encontrarse algún estudiante portando equipos tecnológicos o cualquier elemento no autorizado por el Colegio, usándolo durante las horas de clases o permanencia en el Colegio., se seguirá con el protocolo establecido para tales efectos (Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar)

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 alumnos, 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.

7. 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. 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 de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IX del presente Reglamento.

2.3 Del Apoderado del Colegio Cabo de Hornos

a. Definición de apoderado Titular

El Apoderado es el adulto responsable de apoyar y monitorear la continuidad del trabajo escolar que desarrolla su hijo/a. Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del colegio. El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a la situación escolar de su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con el/la profesor jefe y encargado de convivencia escolar, para ser archivado en la carpeta del/la alumno/a, informando de ello a la



Dirección del Colegio. Si durante la etapa escolar del alumno hay cambio de apoderado, éste deberá entregar esta información a la Dirección del Colegio oportunamente y por escrito.

b. Apoderado, suplente

Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, quién es el **apoderado titular y apoderado suplente**, quien deberá cumplir el rol del apoderado titular cuando éste no pueda hacerlo.

El padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguna persona adulta, de preferencia pariente del alumno, en calidad de apoderado suplente en el mismo acto de la matrícula o posteriormente en caso de que se verifique la imposibilidad durante el año escolar, debiendo informar al colegio acerca de la imposibilidad de cumplir con su rol.

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva • Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

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

Esta designación de apoderado titular y suplente 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.

c. Del Apoderado 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 alumno.

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 alumno, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

d. De los derechos de los Apoderados del colegio Cabo de Hornos.

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa
2. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, la situación disciplinaria y, en general, del proceso formativo de su hijo/a.
3. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
4. Ser escuchados y atendidos por el personal del Colegio, solicitar entrevistas al personal directivo, docente y/o administrativo, en los horarios establecidos de acuerdo con el conducto regular establecido en este Reglamento.
5. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y las líneas de formación propuestas por el Colegio, participando en su construcción a través de las instancias que propone el colegio.
6. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro General de Padres del Colegio y en general, en las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que organice el colegio para sus familias.
7. Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso y otras instancias de participación.
8. 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.
9. 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.

d. De los deberes de los Apoderados del colegio.

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

1. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y en general, toda la normativa interna del colegio. Velar por el cumplimiento de esta normativa también por parte del estudiante.



2. Apoyar a su hijo/a en su proceso escolar, velando por su asistencia y puntualidad, uso del uniforme y presentación personal, actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.
3. Proveer a su hijo/a de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.
4. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
5. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. En caso de imposibilidad, justificar por escrito en la agenda o correo electrónico su ausencia a dichas actividades.
6. Comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo/a (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otra información relevante que deba saber el colegio.
7. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor jefe, como también con otras instancias del Colegio.
8. Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
9. Justificar las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar.
10. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, etc.
11. Matricular, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el colegio, a su hijo/a de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al colegio de la reserva de cupo.
12. Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo/a aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo/a.
13. Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del colegio.



14. Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto del que tome conocimiento y esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares, manteniendo en todo momento un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.
15. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
16. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
17. Estar disponible y asumir con responsabilidad y proactividad, la participación en instancias de representación escolar.
18. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hijo/a y mantenerlos actualizados.
19. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante.
20. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.
21. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos 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 desde el colegio.
22. Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente.
23. Firmar, cuando se solicite, en la agenda escolar o circular, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.
24. Cautelar que el estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (celulares, dispositivos electrónicos, entre otros), que puedan causar daño y en general objetos no solicitados por el colegio para la realización de las actividades escolares que incumplan con la normativa institucional.
25. Devolver, a la brevedad posible, los objetos y/o ropa que sus hijos se hayan llevado a casa por equivocación.



26. Informar previamente, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, cuando el estudiante deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea retirado por otra persona que no sea el apoderado.

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

e. Del incumplimiento o infracción a las normas contenidas en el presente Reglamento:

La Dirección del Colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurran alguna de las siguientes situaciones:

1. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, en una actividad oficial del colegio o a través de redes sociales u otros medios tecnológicos.

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

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

4. 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.

5. 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. No se permitirá fumar en el colegio ni el ingreso al recinto o actividad. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

6. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

7. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.

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

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



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

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

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

13. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio y en dependencias del colegio o actividades oficiales.

Asimismo, podrá adoptar medidas cuando:

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

15. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.

16. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.

17. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

f. Posibles medidas.

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

1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, las disculpas del caso.
2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante (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.

3. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún

integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo con lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
5. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
6. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc).
7. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño o por comisión de hechos constitutivos de delito.

g. Procedimiento y derecho de reconsideración de la Medida:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, el Rector del colegio, dentro de los 2 días siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo. En dicha oportunidad 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, el Rector resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito la resolución, vía mail.

El apoderado podrá recurrir de la resolución, 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. El recurso será evaluado y considerado por la Dirección 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, el Rector, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

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

2.4 De los derechos y deberes de los Docentes:

Los docentes del Colegio Cabo de Hornos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa interna del colegio, tienen los siguientes derechos y deberes.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. De asociarse.

De los deberes de los Docentes.

1. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
2. Ejercer la función docente en forma profesional, idónea y responsable y, de acuerdo con los valores y principios del Proyecto Educativo.
3. Implementar los lineamientos educativos de la Dirección del colegio en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, de convivencia escolar u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
8. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
9. Informar inmediatamente a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
10. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
11. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
12. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
13. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.
14. Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.

15. Investigar, exponer y desarrollar los objetivos de aprendizajes, habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en los Programas de Estudio oficiales correspondientes a cada nivel educativo.
16. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
17. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
18. Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con alumnos, familias y el resto de la comunidad escolar.
19. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes.
20. Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones de equipos de apoyo pedagógico.
21. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
22. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
23. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.5 De los derechos y deberes de los directivos del Colegio Cabo de Hornos

De los derechos.

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio.
2. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran.
3. Establecer criterios orientadores de la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa y procedimientos, en virtud de resguardar la correcta implementación del Proyecto Educativo.

De los deberes de los Directivos:

1. Ejercer el liderazgo institucional, sobre la base de sus responsabilidades y los lineamientos del proyecto educativo
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de gestión institucional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
3. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.

4. Adoptar las medidas de información sobre el funcionamiento del colegio y la situación escolar de sus alumnos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
6. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
7. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (MINEDUC), las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

2.6 De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:

Los asistentes de la educación del Colegio Cabo de Hornos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa interna del colegio, tienen los siguientes derechos y deberes.

De los derechos.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso e igualitario de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias colegiadas de esta comunidad.
5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. De asociarse.

De los deberes.

1. Conocer y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento.
2. Ejercer su trabajo en forma profesional, idónea y responsable, de acuerdo con los valores y principios del Proyecto Educativo.
3. Respetar las normas del establecimiento y las indicaciones emanadas de la Dirección.

4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Aportar, desde su rol al buen clima de aula y la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los alumnos, utilizando el conducto regular: educadora y/o profesor jefe.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
8. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
9. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO CABO DE HORNOS

3.1 Niveles de enseñanza que imparte el colegio.

Nuestro Colegio atiende a alumnos desde Educación Parvularia hasta educación media científico- humanista

3.2 Horarios de clases, recreos, almuerzo, otros horarios, suspensión y cambio de actividades.

a. El horario de clases y recreos del colegio es el siguiente:

1ro – 2do – 3ro Básico		4to Básico a IV Medio	
8:10 A 8:20	HOMEROOM	8:10 A 8:55	1° HORA
8:20 A 9:05	1° HORA		
9:05 A 9:45	2° HORA	8:55 A 9:45	2° HORA
9:45 A 10:00	PRIMER RECREO	9:45 A 10:00	PRIMER RECREO
10:00 A 10:45	3° HORA	10:00 A 10:45	3° HORA
10:45 A 11:25	4° HORA	10:45 A 11:25	4° HORA
11:25 A 11:40	SEGUNDO RECREO	11:25 A 11:40	SEGUNDO RECREO
11:40 A 12:25	5° HORA	11:40 A 12:25	5° HORA
12:25 A 13:05	6° HORA	12:25 A 13:05	6° HORA
13:05 A 13:50	RECREO ALMUERZO	13:05 A 13:50	RECREO ALMUERZO

13:50 A 14:30	7° HORA	13:50 A 14:30	7° HORA
14:30 A 15:10	8° HORA	14:30 A 15:10	8° HORA
15:10 A 15:20	RECREO	15:10 A 15:20	RECREO
15:20 A 16:00	9° HORA	15:20 A 16:00	9° HORA
16:00	SALIDA	16:00	SALIDA

EDUCACIÓN BÁSICA y MEDIA:

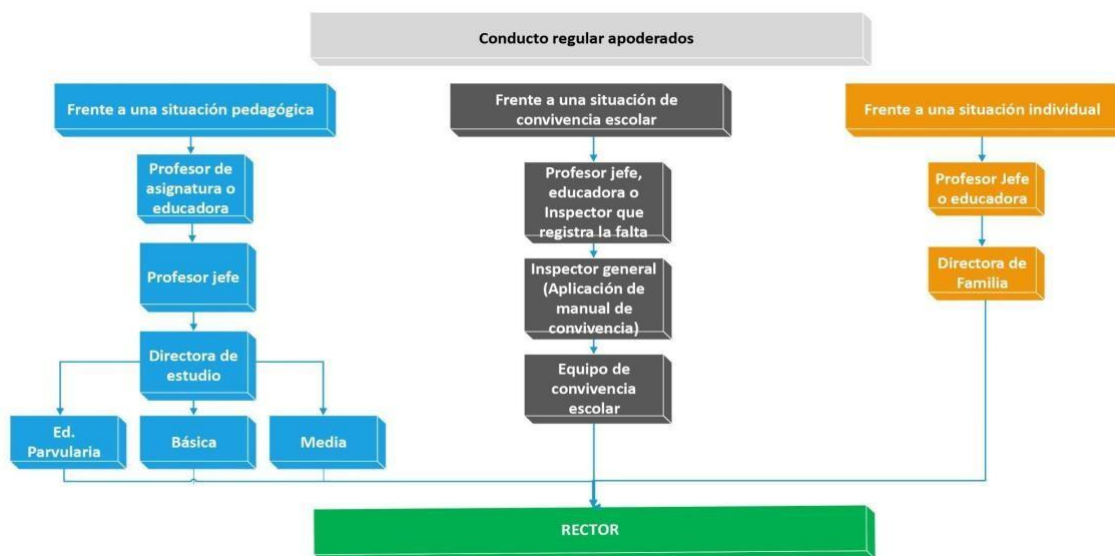
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ro Básico a IV Medio	08:10-15:10	08:10-16:00	08:10-15:10	08:10-16:00	08:10-15:10
Ed. Parvularia (Pre-Kínder / Kínder)	08:10-15:10	08:10-15:10	08:10-15:10	08:10-15:10	08:10-15:10
Ed. Parvularia (Play Group / Jardín)	08:10-12:50	08:10-12:50	08:10-12:50	08:10-12:50	08:10-12:50

b. Otros horarios:

1. Atención al apoderado por el profesor jefe o de asignatura: Según horario de atención de cada profesor y con previa citación. En la primera reunión de apoderados, estos reciben el horario de atención de los docentes que hacen clases en el curso de su hijo/a
2. Reunión de Apoderados: Se realizan dos reuniones por cada semestre (marzo, mayo, agosto y octubre)
3. Atención de la Administración del colegio: Disponibilidad de horario durante la jornada laboral, previa solicitud de atención.
4. Actividades extracurriculares: Se realizan todos los días de la semana después de la jornada de clases.

3.3 Del conducto regular de atención a los apoderados.

El Colegio establece un conducto regular de información y atención a los apoderados que, para solicitar información, presentar dudas e inquietudes relevantes para el progreso educativo del estudiante. Los conductos regulares, según el carácter de la situación:



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

3.4 DE LAS ENTREVISTAS Y REUNIONES CON APODERADOS

Las reuniones o entrevistas destinadas a abordar situaciones escolares de los estudiantes, ya sea en el ámbito académico, disciplinario, de convivencia escolar, programas de apoyo o formación integral, se realizarán exclusivamente con el padre, madre o apoderado oficialmente registrado en el Establecimiento.

Estas instancias constituyen el canal formal de comunicación entre el Establecimiento y la familia para informar, analizar y acordar medidas respecto del proceso educativo del estudiante.

De manera excepcional y cuando la naturaleza de la situación lo requiera, el Establecimiento podrá autorizar la participación de profesionales externos, tales como especialistas del área de la salud mental u otros profesionales pertinentes. Dicha participación deberá ser previamente evaluada y autorizada por el Equipo Directivo con al menos tres días de anticipación, considerando la pertinencia, resguardo de la confidencialidad y la adecuada coordinación institucional,

3.5 DE LA ASISTENCIA A CLASES.

a. De la asistencia y la justificación de las inasistencias.

La asistencia a clases es obligatoria para todos los alumnos del colegio. Para efectos de promoción, el estudiante deberá cumplir con el mínimo exigido de un 85%⁸ de asistencia, según lo dispuesto en el REP. Por tanto, se pondrá especial énfasis en su cumplimiento y en la justificación de las ausencias si proceden.

Para ello el colegio cuenta con un Registro de Asistencia en el que se consolida la información sobre asistencia general de los alumnos para efectos especialmente del cumplimiento de este



requisito de promoción escolar.

Algunas precisiones sobre la asistencia:

1. Se entenderá como ausencia justificada aquella que se funde en problemas de salud, situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados titulares; las representaciones institucionales autorizadas por la dirección del colegio u otra situación equivalente se consideran como asistencia escolar.
2. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en la agenda escolar, y será registrada por el profesor jefe en el libro de clases. Al reintegrarse, el alumno o su apoderado,

⁸ Decreto N° 67 de 2018



debe presentar certificado médico, si procede, al profesor jefe y solicitar, al profesor de asignatura o a quien corresponda, la reprogramación de las evaluaciones si corresponde.

Si el apoderado no presenta justificación por la inasistencia de su hijo/a, el profesor jefe deberá contactarlo para informarse sobre la inasistencia.

Cuando el alumno se ausente por más de tres días, el apoderado deberá justificar personalmente, con el Inspector General, señalando la cantidad de días y el motivo de la ausencia, y ello será registrado en el libro de registro de inasistencias y atrasos.

3. La inasistencia no libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y extraescolares por lo que deberá ponerse al día. En caso de que se haya autorizado la recalendarización de una evaluación no rendida, el estudiante deberá rendir en la fecha y horario que establezca el colegio.

4. No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "Motivos personales".

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

6. En relación con la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares; El apoderado deberá justificar personalmente con el profesor a cargo de dicho taller, la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el alumno. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, para el mes siguiente, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al alumno y a su apoderado.

7. Ausencias por viajes. Si un estudiante se ausenta por motivos de viaje, su apoderado deberá elevar una solicitud a Dirección Académica para ser evaluado el requerimiento. El apoderado será citado para informar sobre su solicitud y las condiciones académicas en que deberán cumplirse las obligaciones escolares en el tiempo en que se ausente el alumno, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). De la entrevista y acuerdo deberá quedar registro en la hoja de vida del alumno.

b. De las ausencias injustificadas

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla, o son de larga data con riesgo de grave impacto para el progreso académico del alumno. Para abordar esta situación, el colegio, a través de Profesor jefe, activará un plan de trabajo con la familia con el fin de regularizar su asistencia al colegio.

Procedimiento:

Luego del quinto día de inasistencia injustificada, el Inspector General citará al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días siguientes, se enviará una carta certificada a su domicilio indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.

De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar podrá activar el protocolo de vulneración de derechos del alumno y adoptar medidas internas y/o externas tales como activación de las redes de apoyo (OLN y otras) o solicitar una medida de protección al Tribunal de Familia por posible vulneración de los derechos del niño/a. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

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

c. Asistencia del alumno durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases)

1. Se espera que el alumno asista a todas las actividades lectivas y no lectivas que se consideran dentro de la jornada escolar, ya sea que se realicen dentro o fuera del colegio.
2. Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará por escrito a través de correo electrónico, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del colegio y en la hoja de vida del alumno.
3. Si el estudiante necesita salir de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del colegio, asistir a la sala de primeros auxilios u otra actividad similar, deberá ser autorizado previamente por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez cumplida la razón de la salida de la clase, el alumno deberá volver a ella.
4. Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente la justificación emitida por el profesor a cargo de la actividad, indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

3.6 DE LA PUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor fundamental en la formación de los alumnos. Debido a ello, el Colegio Cabo de Hornos considera la siguiente regulación relativa a la puntualidad, tanto al ingreso a la jornada escolar, como en cada una de sus actividades y en el proceso de retiro de los alumnos al finalizar la jornada diaria.

1. **El horario** de inicio de clases es a las 08:10 horas. desde preescolar a IV° Medio.
2. **Atrasos:** Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio



de la jornada escolar, de cada clase o actividad, las que son informadas a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

3. Atrasos al inicio de la jornada de clases:

Si el alumno llega después de los horarios establecidos Inspectoría registrará el atraso. A los tres atrasos se enviará notificación escrita a los apoderados, la que deberá ser firmada.

Al sexto atraso el apoderado será citado a reunión con Inspectoría.

Al décimo atraso el apoderado deberá firmar, con Inspector General, una carta de compromiso ya que son ellos los responsables de cumplir con la puntualidad en el inicio de la jornada. En caso de seguir repitiéndose la falta, Inspector general citará a entrevista para abordar remediales desde la familia.

Si por algún motivo justificado un estudiante debe ingresar al Colegio más tarde, podrá hacerlo hasta las 12:00 am, acompañado por su apoderado. Después de esta hora no se permitirá el acceso de alumnos al Colegio, sin embargo, el atraso que exceda a esta hora debe ser informado previamente vía correo electrónico a Dirección Académica, Inspectoría General y al profesor jefe para que sea evaluada la pertinencia del ingreso a clases.

Para los alumnos de Educación Parvularia: Si el alumno llega después de los horarios establecidos la educadora registrará el atraso. A los tres atrasos se enviará notificación escrita a los apoderados, la que deberá ser firmada.

Al sexto atraso el apoderado será citado a reunión por la educadora.

Al décimo atraso el apoderado deberá firmar, con Inspector General, una carta de compromiso ya que son ellos los responsables de cumplir con la puntualidad en el inicio de la jornada. En caso de seguir repitiéndose la falta, Inspector general citará a entrevista para abordar remediales desde la familia.

Las educadoras guardarán registro de atrasos en SchoolNet.

Si por algún motivo justificado un estudiante debe ingresar al Colegio más tarde, podrá hacerlo hasta el término del primer recreo (10:00 a.m.), acompañado por su apoderado. Después de esta hora no se permitirá el acceso de alumnos al Colegio, Sin embargo, el atraso que exceda a esta hora debe ser informado previamente a las educadoras vía agenda.

4. Atrasos durante la jornada:

Los alumnos de 1° Básico a IV° Medio, que se presenten con reiterados atrasos (3 o más atrasos) durante la clase, serán registrados con una anotación en el libro de clases por el profesor de asignatura; quienes lleguen con un retraso prolongado de más 15 minutos, también serán registrados y además se informará a Inspectoría quien activará procedimiento correspondiente a falta grave.

5. De la permanencia de los alumnos en el horario de recreos:

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

6. Del retiro de alumnos durante la jornada.

El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

- a. Existe en el colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumnos/s fuera del recinto escolar.
- b. El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá ser efectuado exclusivamente por el apoderado titular o, en su defecto, por una tercera persona mayor de edad que no tenga la calidad de alumno regular del establecimiento, debidamente acreditada y autorizada por el apoderado mediante correo electrónico institucional dirigido a Inspectoría y profesor jefe. La persona que realice el retiro asumirá la responsabilidad correspondiente y deberá completar el registro de salida establecido por el Colegio.

En ningún caso se autorizará que un alumno regular del Establecimiento efectúe el retiro de un estudiante, aun cuando cumpla con la mayoría de edad.

- Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
 - Nombre completo del estudiante y curso.
 - Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
 - Firma de la persona que retira
 - Observaciones; en caso de que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.
 - En caso de que el retiro lo realice un conductor de aplicación (Uber u otros), el retiro es de exclusiva responsabilidad del apoderado, el cual debe informar con anterioridad la modalidad del retiro, de lo contrario, no se entregará el/la estudiante. Se dejará constancia del nombre del conductor y la patente del auto al momento del retiro.
- c. Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada.
 - d. Los retiros se deberán realizar en los periodos de recreos, de tal manera de no interrumpir la clase. Sin embargo, se atenderán, por parte de inspectoría, situaciones excepcionales, que podrán flexibilizar el horario de retiro o un posible reingreso a la jornada escolar.
 - e. Si el apoderado no puede retirar personalmente al alumno, deberá informar, mediante correo electrónico a inspectoría o vía agenda, previamente los datos de quién retira. Esta persona deberá retirar al estudiante considerando lo señalado en el párrafo precedente.
 - f. Sin la autorización previa no podrá ser retirado ningún estudiante durante la última hora de clase. El apoderado deberá esperar la finalización de la jornada escolar para el retiro del estudiante.
 - g. Se establece un límite perentorio para el retiro de estudiantes durante la última hora de la jornada escolar, fijado en 25 minutos previos al cese de sus actividades. En consecuencia, el horario máximo de salida se regirá bajo el siguiente esquema:

- Lunes, miércoles y viernes: Hasta las 14:45 horas.
- Martes y jueves: Hasta las 15:40 horas.

Transcurrido dicho límite, no se autorizarán egresos hasta el término oficial de la jornada, salvo excepciones debidamente justificadas por Dirección y/o Inspectoría General.

7. Del retiro al finalizar la jornada escolar.

- Los padres tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar- por límites de horarios del personal contratado para esos servicios- la seguridad de los alumnos en horarios no considerados como actividades escolares.
- La reiteración en el retraso en el retiro del alumno será considerada una falta del apoderado pudiendo activarse los procedimientos y sanciones establecidos en este reglamento (Capítulo II, medidas sancionatorias aplicables al Apoderado).
- Una vez excedido en 30 minutos el horario de salida será contactado vía telefónica por Inspectoría. Después de los 45 minutos de haberse terminado la jornada de clases del estudiante y no teniendo respuesta del apoderado, el estudiante será llevado a la comisaría correspondiente por el inspector de ciclo y acompañado por otro miembro de la comunidad educativa para que sea cuidado por personal de carabineros.
- Los alumnos de Educación Parvularia a 6° básico deben ser retirados por el apoderado o adulto responsable. Sin embargo, los padres podrán autorizar a un adulto ya sea un familiar, otro apoderado del colegio o bien al chofer del transporte escolar de manera permanente como persona responsable del retiro. El apoderado deberá enviar una autorización a Inspectoría a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto.
- Los alumnos de 7° a IV° medio, pueden retirarse sin la obligatoria compañía de un adulto.
- Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada para evitar aglomeraciones, las que serán: acceso principal puerta lateral, portón lateral.

8. Retiro de alumnos por transporte escolar:

Los alumnos que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo de la siguiente forma. El chofer o acompañante deberá estacionarse en el lugar indicado por la señalética; luego, retirar a los alumnos en la puerta de salida designada.

Inspectoría, hará entrega a los alumnos que han sido debidamente autorizados por sus apoderados para que sean retirados por el chofer del transporte escolar. Dado que el servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, son ellos quienes deben asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan.

9. Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de los alumnos:

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



Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie.

Se mantendrá registro en Inspectoría de manera física y en la plataforma del colegio.

10. Del cambio de actividad.

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

Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad.

El cambio de actividad deberá ser considerado dentro de la planificación anual del colegio por lo que sólo deberán ser informados al Departamento Provincial respectivo, los cambios imprevistos o situaciones extraordinarias ^[1].

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

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad ^[2].

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

^[1] Rex 3802 de diciembre de 2022.

^[2] La regulación de las salidas pedagógicas se encuentra descrita en el Protocolo de Salidas Pedagógicas el que se incluye como anexo al presente Reglamento, y forma parte integral del mismo.

11. De la suspensión de clases.

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

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

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

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

12. Certificado para trámites diversos.

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

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

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

En caso de que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo/a, deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del colegio.

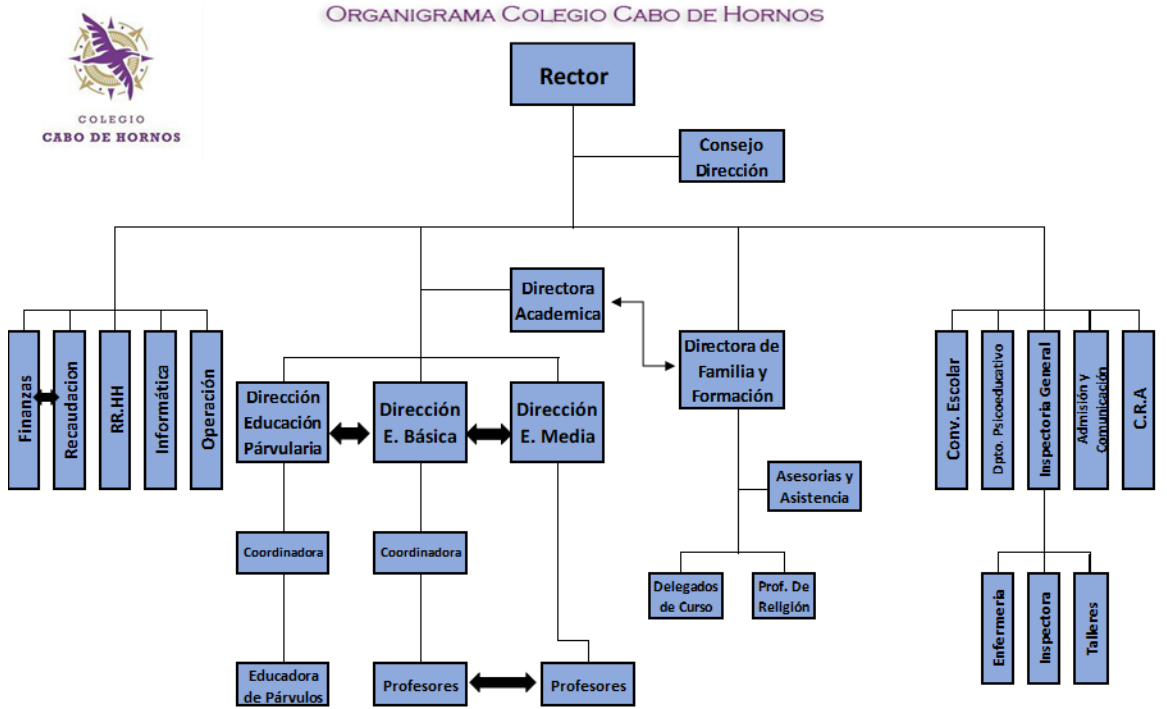
La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de entrega de documentos del colegio.

13. Documentación solicitada por organismos jurídicos.

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

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

14. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



C.R.A : Centro de Recursos Aprendizaje

15. DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
RECTOR	Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución sobre los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen tanto el Coordinador Académico como el de Disciplina y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.
DIRECTOR/A ACADÉMICA	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los docentes, directivos en materias de gestión y desarrollo curricular Propone, diseña, promueve y evalúa: implementa, • políticas relacionadas con metodologías activas y la evaluación para el aprendizaje • procesos de formación continua docente • acciones de acompañamiento formativo del desempeño de las educadoras y los docentes - Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación, así como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas. - Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica. - Acompaña, evalúa y retroalimenta sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes. - Identifica y difunde, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes. - Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.

	- Convoca a los directores de estudio a reuniones periódicas y constantes. Realiza juntamente con los directores de Estudio la evaluación del personal Docente. - Aprueba las actividades complementarias y especiales (extra-aula) - Entrevista a los Docentes aspirantes a cargos en el colegio. - Lleva el control de las estadísticas del área de Educación Parvularia, básica y Media (asistencia, notas, ingresos, egresos). - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Todo aquello que diga relación con la gestión administrativa que le encomiende su superior directo. - Atender cualquier necesidad administrativa o al alcance de su gestión solicitada por el rector o directivos del Colegio.
DIRECTOR/A DE ESTUDIO: EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA (1° CICLO) EDUCACIÓN BÁSICA (2° CICLO) EDUCACIÓN MEDIA	- Coordinar las acciones del ciclo con todas las partes interesadas - Orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos. - Coordinar y favorecer la convivencia escolar. - Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los alumnos. - Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio. - Elaborar el plan anual de trabajo. - Solicitar oportunamente los materiales pedagógicos necesarios para el desarrollo del año lectivo escolar. - Impulsar y coordinar el perfeccionamiento y/o capacitación de docentes y asistentes de la educación. - Liderar/alinear a los docentes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. - Revisar, evaluar y validar las planificaciones docentes, que deben:

	• promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo. • Enfatizar los aspectos metodológicos • Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo. • Articular distintos ámbitos del conocimiento. - Definir, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes, los énfasis y lineamientos de este en acuerdo con los objetivos institucionales emanados de Dirección. - Acompañar formativamente el desempeño de los docentes y del equipo. - Evaluar formativa y sumativamente, con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación, el desempeño de los docentes, en consideración de los parámetros institucionales establecidos. - Diseñar, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes: • Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transforman en instancias de aprendizaje • Instancias de evaluación para el aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional. - Generar y evaluar la implementación y eficacia, con docentes y/o encargados de otras áreas o departamentos, acciones de integración curricular y pedagógica. - Entregar informes de carácter técnico pedagógico al director académico. - Acompañar activamente a profesores durante las clases, luego realizar retroalimentación inmediata - Revisar la carga horaria de los docentes de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes. - Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de docentes.
--	---

	- Coordinar el proceso de acreditación y elegibilidad de textos escolares. - Elaborar normas y procedimientos académicos con dirección académica. - Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. - Elaborar el plan académico anual de evaluación. Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución. - Convocar a los Coordinadores de áreas a su cargo a reuniones periódicas y constantes. - Realizar juntamente con los coordinadores a su cargo la evaluación del personal Docente. - Organizar talleres de actualización académica para los Docentes. - Llevar el control de las estadísticas del área de Enseñanza Prescolar, básica y Media (asistencia, notas, ingresos, egresos) según su ciclo. - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. - Todo aquello que diga relación con la gestión administrativa que le encomiende su superior directo. - Atender cualquier necesidad administrativa o al alcance de su gestión solicitada por el rector o directivos del Colegio.
INSPECTOR GENERAL	Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. Gestionar el clima organizacional y la convivencia. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. Planificar y coordinar las actividades de su área. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

	Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente Administrar la disciplina del alumnado.
DIRECTOR DE FAMILIA	Coordinar las acciones realizadas en orientación Orientar, coordinar y evaluar los procesos pedagógicos de religión y orientación. Coordinar y favorecer la participación de apoderados. Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje valórico de los alumnos. Estructurar y coordinar la labor con las familias del Colegio. Realizar las entrevistas con los apoderados postulantes en el proceso de admisión. Coordinación con delegados de Curso: Reuniones; información; vínculo. - Coordinación actividades de extensión del Colegio: en el marco de la Comunicación Familia-Colegio. - Fomentar, orientar y coordinar la formación valórica, humana y cristiana por las cuales se inspira el Colegio, tanto para profesores, padres y alumnos. - Fomentar, orientar y coordinar métodos y planes de trabajo para el desarrollo del nivel académico, valórico y personal de los alumnos. - Coordinación Departamento de Religión en Pre-Básica, Educación Básica y Educación Media. - Coordinación e implementación de Programas de formación de la afectividad y sexualidad en Pre-Básica, Educación Básica y Educación Media. - Coordinación Catequesis sacramentos CCH. - Coordinación labor social de ayuda a la Comunidad. - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

	- Todo aquello que diga relación con la gestión administrativa que le encomiende su superior directo - Atender cualquier necesidad administrativa o al alcance de su gestión solicitada por el rector o directivos del Colegio. - Asimismo, se obliga a respetar los principios y valores propios de un establecimiento educacional de inspiración cristiana y lo dispuesto en su Proyecto Educativo y en sus estatutos y reglamentos.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Su función principal es la implementación de medidas de prevención de la violencia escolar, cuya ejecución es reforzada a través del Plan Escuela Segura, impulsado por el Ministerio de Educación, que busca potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en los establecimientos educacionales del país, a través de medidas orientadas a prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos, entre ellos, el acoso u hostigamiento permanente (bullying), agresiones sexuales y delitos de connotación sexual, y el consumo de alcohol y drogas. • Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar • Revisar y actualizar el Reglamento Interno • Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar • Desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar • Informar a Rectoría y Dirección del establecimiento sobre los casos de convivencia escolar • Orientar a los estudiantes para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio • Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia • Actuar como mediador/a en conflictos entre estudiantes, apoderados o miembros del personal, asegurando una resolución justa y efectiva. • Gestionar y aplicar protocolos frente a casos de bullying, discriminación, violencia escolar u otras situaciones que afecten la convivencia. • Realizar el seguimiento de casos específicos, asegurando la implementación de medidas correctivas y de apoyo. • Coordinar acciones con instituciones externas (Superintendencia de Educación, servicios sociales, entre otros) cuando sea necesario.
INSPECTORES DE PATIO	Administrar la disciplina del alumnado.

PSICÓLOGA/O	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en su desarrollo emocional-social, con el fin de pesquisar los factores que intervienen en los problemas de adaptación e interacción que puedan experimentar en el contexto escolar y, a través de intervenciones grupales en los cursos de los distintos niveles, con el fin de propiciar un clima adecuado para la formación armónica de los estudiantes · Planificar y coordinar las actividades del equipo psicoeducativo, junto a los profesionales de orientación y psicopedagogía. · Entregar apoyo a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso. · Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo con las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes. · Atender alumnos con dificultades en su desarrollo emocional y social, para así orientar a las familias y derivar a especialistas externos cuando sea necesario, manteniendo un contacto y comunicación permanente con estos, y realizando seguimiento de los alumnos atendidos.
---------------------------	---

	Coordinación de acción con profesor/a jefe, dirección de estudio o rector según sea el caso. . Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante boletines informativos publicados en el portal del colegio sobre temas de interés para los padres, entre otros.
PSICOPEDAGOGA/O	Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, permanentes y transitorias. Entregar sugerencia de intervención específica atingente y necesaria que favorezca el buen desarrollo del grupo curso, dando también una visión de aquellos que necesitan un estímulo diferente Análisis de información cualitativa y cuantitativamente con dirección de estudio, equipo psicoeducativo, rector. Apoyar de manera individual a alumnos, de acuerdo con las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido. Screening en algunas áreas de aprendizaje. Creación y ejecución de talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes de 1° y 2° Básico. Entrevistar apoderados para retroalimentar con relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes. Observación de clases, enfatizando en aspectos que se destacan dentro del grupo curso, por diferentes motivos y dinámica de trabajo. Comunicación constante con el profesor jefe respecto de los niños que están en seguimiento. Creación y seguimiento de grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades. Revisión y adecuación de instrumentos evaluativos. Conocimiento y uso pertinente de test estandarizados. Conocimiento y uso pertinente de programas y planes de estudio.
PROFESOR JEFE	Diseñar, implementar y evaluar el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes que están bajo su responsabilidad de jefatura, siempre desde una

	perspectiva positiva, evitando etiquetar de manera negativa a los estudiantes. Asegurar el bienestar de sus alumnos, a través de una buena comunicación con ellos/as y sus apoderados/as, logrando una adecuada integración de los niños/as y familias al Proyecto Educativo Institucional. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de aprendizajes, actuando al mismo tiempo como agente de apoyo en la gestión escolar. Planificar el año escolar de su curso considerando todas las áreas del proceso educativo, de acuerdo al nivel que le corresponda. - Coordinar, sistematizar y definir con todos los docentes que se relacionan con el curso en que es jefatura, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje del estudiante, con todas las evaluaciones sumativas y formativas, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y no de estrés para el estudiante. - Coordinar con los docentes, definir y responsabilizarse de la formación del curso. - Comunicar e informar a los Padres y apoderados oportunamente con relación a la calendarización de evaluaciones. - Coordinarse con Equipo Directivo, con relación a las informaciones institucionales que debe comunicar a Padres y Apoderados. - Desarrollar la función docente de acuerdo a su disciplina, considerando planificación, ejecución y evaluación del proceso (incorporando en este proceso a alumnos, docentes y apoderados). Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, mantención de registros académicos, reemplazos y registros propios del Ciclo). - Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al Reglamento Interno Escolar (RIE), realización de entrevistas a alumnos y/o apoderados) Participación de actividades de acuerdo con el calendario escolar vigente. - Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una
--	--

	perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada alumno y grupo curso. - Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos de su curso en el ámbito de Aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos.
PROFESOR DE ASIGNATURA	Diseñar, implementar y evaluar el proceso de mejoramiento continuo de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes que están bajo su responsabilidad de Asignatura, siempre desde una perspectiva positiva, evitando etiquetar de manera negativa a los estudiantes. Asegurar el bienestar de sus alumnos, a través de una buena comunicación con ellos/as y sus apoderados/as, logrando una adecuada integración de los niños/as y familias al Proyecto Educativo Institucional. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de aprendizajes, actuando al mismo tiempo como agente de apoyo en la gestión escolar. Planificar el año escolar de su curso considerando todas las áreas del proceso educativo, de acuerdo con el nivel que le corresponda. - Coordinar, sistematizar y definir con todos los docentes que se relacionan con el curso, un calendario acorde a las necesidades de aprendizaje del estudiante, con todas las evaluaciones sumativas y formativas, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y no de estrés para el estudiante. - Coordinar con los docentes, definir y responsabilizarse de la formación del curso. - Comunicar e informar a los profesores jefes oportunamente con relación a la calendarización de evaluaciones. - Coordinarse con Equipo Directivo con relación a las informaciones institucionales que debe comunicar a Padres y Apoderados. - Desarrollar la función docente de acuerdo con su disciplina, considerando planificación, ejecución y evaluación del proceso (incorporando en este proceso a alumnos, docentes y apoderados).

	- Cumplir con las labores y exigencias docentes administrativas (asistencia, puntualidad, mantención de registros académicos, reemplazos y registros propios del Ciclo). - Fomentar una adecuada convivencia escolar (dar cumplimiento al Manual de Convivencia escolar, Reglamento Interno, realización de entrevistas a alumnos y/o apoderados) Participación de actividades de acuerdo con el calendario escolar vigente. - Incorporar activamente a los padres y apoderados en la formación y mejoramiento cognitivo, social y afectivo, siempre desde una perspectiva positiva y de compromisos de mejoramiento de cada alumno y grupo curso. - Realizar un monitoreo formativo con foco en compromisos de mejoramiento, de cada uno de sus alumnos de su curso en el ámbito de Aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos.
EDUCADORA DE PÁRVULOS	Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
ASISTENTE DE AULA	Asiste al docente en incluir el diagnóstico, ejecución de clases en Aula y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, en la forma y condiciones que establezcan los Planes y Programas, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar y, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio para el nivel y especialidad que corresponda y que sean encomendadas por el Empleador.
TÉCNICO ENFERMERO/A	Gestionar y aplicar el proceso de atención de enfermería a los alumnos y personal en general del empleador que se encuentran bajo su responsabilidad en la Unidad para asegurar cuidados de enfermería seguros, continuos, integrales y eficientes. Informar al supervisor sobre el estado operativo del equipamiento médico. Mantener registro actualizado de las necesidades en cuanto a cantidad y calidad de los insumos y materiales para la atención de enfermería.
BIBLIOTECARIA	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniendo y facilitándoles de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro

	de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados
AUXILIARES	Personal a cargo de las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de las instalaciones del colegio.

16. De la comunicación con las familias del colegio.

Mecanismos de comunicación del Colegio Cabo de Hornos con sus familias son:

1. Agenda escolar, medio formal.
2. Página Web: www.colegiocabodehornos.cl , medio formal.
3. Correo institucional: Personal docente y administrativo del Colegio cuenta con correo institucional el que se considera como medio formal de comunicación con los apoderados y otros profesionales. Medio formal
4. Sistema schooltrack que cuenta con base de datos de apoderados del Colegio. Medio formal.
5. Diarios murales: en aulas y espacios comunes.
7. Redes sociales Institucional (Instagram – Facebook – LinkedIn): difusión de actividades que desarrolla el Colegio.

17. Otros aspectos del funcionamiento del colegio.

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

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

b. Ventas y permutas.

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



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

Es deber de toda la comunidad escolar mantener la limpieza y orden de los diversos espacios del colegio. Por tanto, cada estudiante deberá mantener las sillas y mesas de sala de clases en su lugar, cuidar la limpieza y el orden de la sala y otras dependencias que utilicen, cuidar el aseo de los baños, camarines, casino y espacios comunes.

d. Objetos perdidos.

La responsabilidad es una virtud primordial en el desarrollo del ser humano. Por lo tanto, cada estudiante es responsable de sus pertenencias. Los materiales y objetos perdidos serán guardados y dispuestos en el lugar asignado por Inspectoría, siendo responsabilidad de los alumnos o padres recuperarlos. De no hacerlo a lo largo del año escolar, serán vendidos o donados al finalizar el año.

e. Manifestaciones de pololeo.

El Colegio respeta las relaciones interpersonales pues contribuyen a la madurez afectiva de la persona. Considerando la importancia de mantener el contexto de las relaciones escolares en el sentido que aporten al desarrollo integral del alumno, se opta por aceptar aquellas expresiones de pololeo que fortalecen la buena convivencia: la compañía, el diálogo, la escucha, la cooperación, entre otros. En cambio, **no acepta** otras manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que ***según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.***

f. Actividades Extraescolares.

El Colegio Cabo de Hornos ofrece a sus alumnos anualmente, una serie de actividades extraprogramáticas, las que serán informadas para su selección e inscripción a través de la página web del colegio.

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Colegio Cabo de Hornos cuenta con un proceso de admisión escolar que cumple con las exigencias normativas vigentes. El proceso de admisión se apeg a las condiciones especificadas en el artículo 13 de la Ley General de Educación, es difundido y publicitado a través de la página web del Colegio en la que se explicitan los elementos a solicitar al momento de la postulación⁹.

Del proceso de matrícula.

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

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

El colegio lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno.

Este Registro está físicamente en la oficina del Rector, con información relativa a los estudiantes matriculados, retirados y recientemente incorporados. Se mantiene igualmente en formato digital en el sistema administrado por el jefe de informática.

Para el detalle del proceso de admisión, revisar el Protocolo de Admisión contenido en la página www.colegiocabodehornos.cl

⁹ Artículo 13.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento deberá informar: número de vacantes ofrecidas en cada nivel, criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar. Así también, tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes, monto y condiciones de cobro por participar en el proceso proyecto educativo del establecimiento.

CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

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

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

Debido a ello, las situaciones especiales relacionadas con rebajas o excepciones de cobro, se analizan caso a caso por la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO VI DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO CABO DE HORNO

El uso del uniforme del colegio es obligatorio para todos los alumnos del colegio Cabo de Hornos, durante la jornada diaria y en todas aquellas actividades oficiales del colegio.

A través del uso correcto del uniforme y la correcta presentación personal manifestamos el sentido de pertenencia al colegio y los sellos distintivos de nuestro proyecto institucional.

Es responsabilidad del apoderado velar por que sus hijos asistan al colegio con su uniforme completo y en buen estado y con una presentación personal e higiene adecuadas.

Cuando el colegio autorice el uso de ropa de calle se informará oportunamente. En dicha situación, se entiende que la ropa debe ser apropiada para un contexto escolar o para la actividad correspondiente.

1. Especificaciones.

El uniforme formal del colegio es el siguiente:

	Varones	Damas
Alumnos(as) Educación Parvularia: Play group, Jardín, Prekínder y Kínder	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Satchel o Parka azul marino. Calcetines y/o pantys blanco, azul o gris En invierno (mayo a septiembre), los alumnos que lo requieran podrán usar gorro de lana, el que deberá ser de color azul marino.	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Satchel o Parka azul marino Calcetines y/o pantys blanco, azul o gris En invierno (mayo a septiembre), las alumnas que lo requieran podrán usar gorro de lana, el que deberá ser de color azul marino o negro El uso de cintillos para el pelo debe ser de color azul.
Alumnos(as) de Educación Básica y Media	Pantalón institucional Polera institucional con cuello Zapatos o zapatillas negros Calcetines azules o gris Satchel o Parka azul marino En invierno (mayo a septiembre), los alumnos que lo requieran podrán usar gorro de lana, el que deberá ser de color azul marino. En enseñanza media, los alumnos deben usar pantalón gris, camisa blanca y corbata. Durante los períodos comprendidos entre Inicio de clases hasta el 15 de abril de cada año y desde 1 de octubre hasta finales del año lectivo los varones podrán usar short institucional.	Falda institucional Pantalón institucional (mayo a septiembre) que debe ser color azul en el caso de las damas. Polera institucional con cuello Zapatos o zapatillas negros Calcetines y/o pantys azules Satchel o Parka azul marino. En invierno (mayo a septiembre), los alumnos que lo requieran podrán usar gorro de lana, el que deberá ser de color azul marino. El uso de cintillos para el pelo debe ser de color azul marino o negro. En enseñanza media se utiliza blusa y corbata institucional

El uniforme deportivo es el siguiente:

Nivel	Varones	Damas
Alumnos(as) Educación Parvularia: Play group, Jardín, Prekínder y Kínder	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Short institucional	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Short institucional No se permitirá el uso de calzas en clases de Educación Física.
Alumnos(as) de Educación Básica y Media	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Short institucional	Buzo institucional Polera deportiva institucional Zapatillas deportivas Short institucional

Alumnos(as) de Educación Básica y Media

- Zapatos negros de colegio sin plataforma o zapatillas negras completas.
- Se exigirá el uso de calcetines y/o pantys azul marino, gris o blanco.
- En damas, falda azul marino, no debe exceder los 3 cm sobre la rodilla. En varones, pantalón de colegio gris, el que debe usarse a la altura de la cintura, y en caso de usar cinturón, éste debe ser de color negro.
- Polera piqué del Colegio
- Polerón o parka Azul Marino.
- En invierno podrá usarse parka u otro abrigo que debe ser de color azul marino.
- En invierno, los alumnos que lo requieran podrán usar gorro de lana, el que deberá ser de color azul marino.
- El uso de cintillos para el pelo debe ser de color azul marino.

Los estudiantes desde 7° año de Educación Básica hasta IV año de Educación Media deberán asistir al establecimiento durante toda la semana escolar utilizando el uniforme institucional formal definido por el Colegio.

a) En los días en que tengan programada la asignatura de Educación Física, los estudiantes deberán traer consigo su uniforme deportivo institucional, con el propósito de cambiarse en los camarines destinados para dicho efecto.



- b) El uniforme deportivo institucional deberá ser utilizado exclusivamente durante el desarrollo de la clase de Educación Física o actividades deportivas programadas por el establecimiento.

- c) Una vez finalizada la clase de Educación Física, los estudiantes deberán volver a vestir el uniforme institucional formal establecido por el Colegio, el cual deberá mantenerse durante el resto de la jornada escolar.

2. Situaciones particulares en que se exime o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de presentación personal.

Solo por motivos médicos o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, se eximirá a los alumnos del uso total o parcial del Uniforme Escolar o buzo deportivo. Esta justificación deberá ser realizada personalmente por el apoderado y, en los casos que amerite, adjuntar la documentación oficial pertinente.

La Dirección del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 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

La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

3. Otras especificaciones con relación al uniforme.

- a. El uniforme y los útiles personales deben estar marcados con el nombre, apellidos y curso, para ser fácil su identificación en caso de extravío. En caso de que su pupilo lleve por equivocación, alguna prenda o artículo que no le pertenezca, deberá devolverla tan pronto sea posible.
- b. Las prendas perdidas se ubicarán en una caja ubicada a la entrada del colegio y podrán ser retiradas por el apoderado durante el término de jornada escolar (15:30 - 16:20).
- c. El alumno debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los alumnos ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.
- d. El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al colegio, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.
- e. Los padres tienen libertad para adquirir el uniforme escolar en el comercio que mejor se adecúe a sus posibilidades.
- f. No se permite mezclar prendas del uniforme de educación física con el uniforme oficial del colegio.

4. De la presentación personal.

La presentación personal de los alumnos también manifiesta el sentido de pertenencia al colegio. Esta considera lo siguiente:

- a. El pelo: debe estar limpio y prolijo; en el caso de los hombres será exigido el uso del pelo corto; que para los hombres implica orejas destapadas y sobre el cuello de la polera, en casos especiales y debidamente justificados por el apoderado ante la Dirección del Colegio, el alumno que use pelo largo deberá estar debidamente tomado.
- b. Prohibición del uso de adornos, maquillaje, y otros accesorios: en búsqueda de remarcar el valor de la sencillez y de la valoración personal no se permitirá el uso de adornos (aros colgantes, piercings, tatuajes), maquillaje, y otro accesorio por parte de los alumnos. En el caso de los varones, deberán asistir afeitados.

3. Del trabajo personal y recursos escolares.

- a. Lockers y otros elementos proporcionados por el colegio.

El Colegio Cabo de Hornos pone a disposición de cada uno de sus alumnos y alumnas lockers para sus pertenencias.

- b. Con relación a los útiles escolares los alumnos deberán:

Todo estudiante debe asistir diariamente 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 fortalecer el hábito de la responsabilidad en los alumnos.

Sólo en casos especiales y debidamente justificados se podrá recibir algún material de los alumnos/as.

- c. Con relación a los textos de estudio, útiles, materiales, instrumentos u otros implementos suministrados por el colegio, propios o de sus compañeros, deberá respetar la propiedad y evitar dañar, destruir, hacer mal uso, respondiendo por el daño, pérdida o destrucción ocasionada.

- d. Al finalizar el año escolar respectivo, deberán devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

- e. El alumno debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los alumnos ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.

4. Porte de elementos no solicitados por el colegio.

El Colegio no autoriza traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son elementos necesarios para el proceso de aprendizaje y no han sido solicitados por el colegio. En el caso que el alumno sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue al profesor quien delega inspección el proceso de información y devolución según corresponda en cada caso (apoderado o alumno).

Estos elementos son:

- a. Notebook, celulares, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas y elementos equivalentes.
- b. Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos,
- c. Medicamentos que no tengan supervisión médica y otros que sean completamente ajenos a las actividades pedagógicas.

5. Del porte y uso de celulares y aparatos tecnológicos durante la jornada escolar.

De acuerdo con la Ley 21.801 que modifica **Ley General de Educación 20.370**, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, se debe considerar que, el Colegio Cabo de Hornos “establece la prohibición general común, con las siguientes excepciones reguladas”. (MINEDUC)

- 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.
- b. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- c. 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.
- d. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular
- e. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Importante

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por el director del establecimiento educacional.

De esta forma, a excepción de las situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, la procedencia de cada excepcionalidad debe evaluarse caso a caso y ser explícitamente aprobada por el director del establecimiento, explicitar el tiempo en que esta aplicará, dado que no existen excepciones que puedan autorizarse de manera permanente. En caso de las actividades extracurriculares, la excepción del uso deberá planificarse con la persona encargada de la misma, en atención a su objetivo. (MINEDUC)

¹⁰ 1Excepcionalmente, por razones pedagógicas, profesor jefe o profesor de asignatura, podrá solicitar a los estudiantes el uso de algún aparato tecnológico, solo por el tiempo que dure la actividad en cuestión.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. De la Seguridad Escolar

Seguridad Escolar y Parvularia: “Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales”¹¹

La prevención de riesgos, la seguridad y el resguardo de los derechos de los miembros de nuestra comunidad es un tema que se incluye como objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (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 escolares¹².

2. Plan Integral de Seguridad Escolar

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que tiene por objetivo planificar la seguridad escolar de acuerdo con criterios de eficiencia y con foco en el desarrollo de una cultura preventiva. El PISE cuenta con procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los que se socializan con la comunidad y mediante operaciones de simulacro de eventualidades de riesgo.

El PISE de nuestro colegio toma como modelo referencial este Plan Nacional.

3. 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.

Es la reunión de funcionarios del colegio con la Equipo Directivo cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y resguardo de la comunidad 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.

¹¹ Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011

¹² Resolución Exenta Nº 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.

- Revisar las condiciones de seguridad en el trabajo y proponer al Equipo Directivo si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

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

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

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

c. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio, presidida por el Rector, 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:

Rector, directores de ciclo, presidente del Comité Paritario, presidente del Centro de Estudiantes, presidente del Centro de Padres, y Prevencionista de Riesgos.

4. Del Seguro Escolar.

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

Para aquellos alumnos que tienen seguro privado de salud, el apoderado deberá informar y señalar el centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente.

1. Del Protocolo de Accidentes Escolares

El Colegio Cabo de Hornos cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento.¹³

2. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

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

Para ello, el colegio establece 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. Junto con ello se fomentan las actividades formativas de

¹³ Anexo 4 del presente reglamento.

los Padres y Apoderados a través de charlas y talleres destinados a entregar conocimientos que permitan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza positiva y responsable.

De manera complementaria se trabaja a través del currículum, según objetivos propios de los ciclos educativos, en acciones pedagógicas y formativas que potencien el desarrollo socioemocional de los alumnos y la identificación de situaciones de riesgo¹⁴.

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

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

El colegio implementa medidas y estrategias para prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual dentro del contexto educativo, tales como:

Medidas

a. Selección del personal.

Para el caso de las nuevas contrataciones, se realiza el proceso de consulta sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad; se solicitan los certificados correspondientes y se realiza una entrevista de selección.

- b. Revisión anual del Registro Nacional de Inhabilidad para trabajar con menores de edad, Registro de delitos de maltrato Relevante y Trato degradante y, solicitud de certificado de antecedentes actualizado a todo el personal al comenzar cada año escolar.
- c. Solicitud de informe psicológico en base al perfil de cargo del profesional y el entorno en el cual se desempeñará.
- d. Otras medidas:

- Sistema de cámaras de vigilancia en pasillos y patios, en el que se incorpora un sistema de registro de imágenes.
- Procedimientos internos para el uso de los baños, camarines y sala de atención de primeros auxilios.
- El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no haya estudiantes usándolos. Los turnos son determinados por la Administración del colegio.
- El uso de los baños destinados a los alumnos es exclusivo, por tanto, está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes, a menos que se detecte algún peligro, tal como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o situación de riesgo que amerite la intervención del adulto. En este caso, quien se encuentre en esta situación, deberá pedir el refuerzo de otro adulto de la comunidad para que lo acompañe y entrar indicando el procedimiento a viva voz.
- Protocolo de apoyo al alumno: En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que imponga la necesidad del cambio de ropa, se activará el protocolo correspondiente¹⁶.
- En el caso de accidentes, la persona encargada de la sala de enfermería está autorizada, en una emergencia, a sacar prendas al estudiante, en presencia de otro adulto funcionario del Colegio, especialmente cuando sea

¹⁴ Referenciar el plan de formación

¹⁵ Anexo 1 del presente Reglamento.

¹⁶ Se incluye como anexo complementario al presente Reglamento

indispensable para la práctica de los primeros auxilios (quemaduras, herida sangrante, procedimiento de reanimación cardio- pulmonar, etc). De la intervención se dará inmediato aviso al apoderado.

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto hacia los alumnos/as, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas de cualquier tipo y en general la atención de alumnos tales como entrevistas, tutorías o apoyo psicopedagógico debe ser realizada en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- Durante cada recreo habrá personal del colegio a cargo de la seguridad de los patios.

4. Estrategias de prevención. A vía de ejemplo se señalan las siguientes:

- Acciones de capacitación al personal en relación con la detección temprana de posibles casos de abuso sexual, modo de proceder en caso de activar el protocolo y las acciones de colaboración y acompañamiento a realizar en caso de necesidad.
- Información sobre los aspectos legales de los atentados contra la indemnidad sexual, especialmente en cuanto a la necesidad de denuncia ante los organismos correspondientes, las limitaciones a la entrevista del menor y las posibles acciones de colaboración que debe realizar el colegio para los fines de la investigación.

5. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

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

6. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el colegio.

El Colegio Cabo de Hornos está comprometido con el desarrollo integral de sus alumnos y por ello establece una política interna de resguardo de derechos y prevención de situaciones de riesgo dentro de las que se incluyen el abordaje preventivo y resolutivo del consumo de drogas y alcohol. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas a través de las siguientes iniciativas.

- Consumo de Drogas:

Aplicación Programa Senda para todo el colegio

Trabajo en orientación para todo el colegio

Charlas Clínicas y fundaciones

- Prevención de Alcohol:

Aplicación Programa Senda para todo el colegio

Trabajo en Orientación para todo el colegio

Charlas Clínicas del sector

- Buen Trato:

Trabajo en orientación Mes de la convivencia

Intervenciones para favorecer la sana convivencia entre sus pares

Dinámicas grupales para fomentar la tolerancia y el buen trato.

Charlas Clínicas y expertos

- Sexualidad y Afectividad

Trabajo en orientación liderado por el equipo psicoeducativo y orientación.

- Charla de RRSS

Trabajo en orientación liderado por el equipo psicoeducativo y orientación.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, 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, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Rector del Colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto 867 del año 2008, perteneciente al Reglamento de la ley 20.000 del Ministerio de interior y sus modificaciones.

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

7. 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 y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

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

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES 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 escolar¹⁷El Colegio Cabo de Hornos 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 Proyecto Educativo Institucional.

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

1. Régimen de funcionamiento escolar.

El Colegio Cabo de Hornos 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.

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 de los directores de cada ciclo (1° Ciclo Básico, 2° Ciclo Básico y E. Media) 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 con el nivel y asignatura y en general brindar el apoyo profesional necesario para el mejor desempeño profesional de todos sus docentes. Asimismo, luego del trabajo en sala, se le entregará al docente el feedback en una entrevista personal o reunión con la dirección de ciclo o Equipo Directivo.

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 los alumnos, por lo que considera una selección intencionada de conocimientos, actitudes y habilidades que aporten a este objetivo.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión de cada director de ciclo.

¹⁷ Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los docentes entregan a inicio del año escolar el Cronograma Anual y las Planificaciones de Unidades, las que contienen:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y competencias
- Actitudes
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos

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 Escolar, según Decreto 67/2018 del MINSAL.

5. Orientación Educacional y Vocacional:

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

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

El colegio brinda este servicio a través del Departamento de Orientación quienes apoyan la labor del docente en aula a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los alumnos del colegio.

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.
- Orientados desde la Equipo Directivo.

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 del

Equipo Directivo para cursar estudios o participar en instancias de capacitación profesional internas o externas.

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.

9. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El Colegio Cabo de Hornos, 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 con las posibilidades del colegio.

Se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes 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.

10. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio, 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 los alumnos.

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente reglamento.¹⁸

¹⁸ Anexo 5 del Reglamento.

CAPÍTULO IX

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar

La buena convivencia escolar es tarea de todos; a convivir se aprende y en ese cometido estamos involucrados todos quienes formamos la comunidad del Colegio Cabo de Hornos.

Como tarea prioritaria nos hemos propuesto como colegio, la creación de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, que permita concretar los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo. En este contexto, la prevención de la violencia y el tratamiento de las conductas que se alejan de estos valores se realiza siempre con un enfoque formativo, resguardando en todo momento el debido proceso en caso de que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

2. De las conductas esperadas de los estudiantes¹⁹:

El perfil del alumno que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio, tiene como objetivo fundamental su formación integral, con un profundo énfasis en su formación personal, basado en los valores católicos, el esfuerzo académico y una constante estimulación del espíritu deportivo, para forjar hombres y mujeres felices, con capacidad de amar y ser amados, con libertad interior, líderes y emprendedores siendo protagonistas de sus vidas y de la sociedad, generando progresos para su comunidad y país.

Queremos alumnos que hagan suyos valores universales como respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad, lealtad, participación, y espíritu de servicio, entre otros. Con ellos promover un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral.

Creemos que cada persona aporta de forma diferente al mundo, y como Colegio buscamos rescatar el potencial de cada uno de los alumnos como líderes positivos; que descubran y desarrollen su creatividad y realicen cambios dentro de sí y de la sociedad.

3. De las conductas esperadas del resto de la comunidad:

- Para los padres y apoderados del colegio, son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Para los trabajadores aquellos que están señalados en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS).

4. De la definición de las faltas al presente Reglamento

¹⁹ La descripción completa de las conductas esperadas de los estudiantes se encuentra en el Proyecto Educativo del establecimiento (perfil del alumno).



Las faltas son acciones que transgreden los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional y las normas de orden y buen funcionamiento del colegio y respecto de las cuales se busca fortalecer la formación de la conciencia del estudiante y la adquisición de los valores necesarios para su desarrollo integral.

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 y la convivencia general del colegio. 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 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 lo posible, un estímulo para la corrección formativa del estudiante, la creación de conciencia de responsabilidad por las propias acciones y de daño y, el fortalecimiento comunitario de los valores del Proyecto Educativo

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 y la formación valórica de los estudiantes.

Consideraciones para la Clasificación

- **Impacto en la convivencia:** ¿Afecta a otros estudiantes o al ambiente de aprendizaje?
- **Intencionalidad:** ¿La falta es intencional o accidental?
- **Reiteración:** ¿Es un hecho aislado o recurrente?
- **Gravedad de las consecuencias:** ¿Puede causar daños mayores?

Las faltas se clasifican, según su gravedad, en **faltas leves, medianamente graves, graves y gravísimas.**

6. De las faltas leves

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

Atrasos

- a. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
- b. No asistir en forma inmediata a las salas de clases cuando el toque de timbre indique que debe hacerlo.
- c. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

Incumplimiento de normas de presentación

- d. Asistir con uniforme incompleto, mezclando prendas o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación.
- e. Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal (falta de aseo corporal, vestimenta sucia, estudiantes sin afeitar, uñas sucias o excesivamente largas, cabello sucio o sin peinar, uso

- de piercings visibles, uso de tatuajes visibles, uso de joyas excesivas, uso de maquillaje, calzado inadecuado, etc).
- f. No usar uniforme del Establecimiento, cuyo uso se encuentra previamente establecido en el capítulo IV del presente Reglamento.
 - g. Usar buzo de educación física los días en que no corresponda.

Falta de respeto a los espacios

- h. 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.
- i. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.

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

- j. Presentarse atrasado a la clase o retirarse antes del término sin autorización del profesor.
- k. Enviar emoticones, mensajes, audios, etc que perjudiquen el desarrollo de la clase y la atención de los participantes.
- l. Escribir sin autorización en el chat de la clase.
- m. Usar medios tecnológicos que vayan en desmedro del buen desarrollo de la clase.
- n. Mantener la cámara apagada o no participar o responder al profesor, sin motivo justificado, durante la clase o actividad.
- o. 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.

7. De las faltas medianamente graves

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.

Son consideradas faltas medianamente graves las siguientes acciones y/o actitudes:

No cumplimiento de responsabilidades

- a. No devolver un préstamo de libros a la biblioteca.
- b. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, capilla, comedores, patios, otros.
- c. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio.
- d. No presentación a clases, talleres, evaluaciones y trabajos, sin causa justificada.
- e. No tomar apuntes o negarse a trabajar en clase.
- f. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares.
- g. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones o trabajos.

Comportamientos que interrumpen las clases

- h. No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
- i. Distraer a otros alumnos(as) en clase.
- j. Tener comportamientos que impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar, tirar papeles, distraer, gritar, interrumpir la clase, usar celular o medios tecnológicos en clases sin autorización, dormir en clases, pararse sin autorización, salir de la clase sin autorización.
- k. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del centro educativo (actos cívicos, exposiciones, etc.)

- l. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- m. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases: celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc, a menos que sea con fines educativos.

Faltas de respeto

- n. 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, producir desorden, entre otras. (que sea grave)

Daño a la propiedad

- o. Atentar levemente contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.

Conductas inapropiadas

- p. Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis del establecimiento.
- q. Decir groserías o utilizar un lenguaje soez.
- r. Vender comida y otros artículos al interior del colegio, sin el debido permiso del Equipo Directivo.
- s. Reincidencias de faltas leves (4 durante el año escolar).
- t. Utilizar parlantes o cualquier dispositivo altavoz, para música o reproducción de videos.

8. 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).

Atrasos

- a. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, clases de refuerzo, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación.
- b. Ausentarse de clases o de actividad estando en el colegio.

Incumplimiento de normas de presentación

- c. Fumar y/ o portar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio o en actividades vinculadas. Dentro de esta categoría se consideran los vapores o equivalentes.
- d. Participar en juegos violentos en cualquier horario, en actividades curriculares, extracurriculares, formativas, recreativas u otras, dentro o fuera del establecimiento, estando con uniforme o representando al colegio.

Falta de respeto a los espacios

- e. Rayar o destruir mobiliario, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.
- f. Ingresar a espacios reservados de uso exclusivo de los adultos del colegio, sin la autorización correspondiente.
- g. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, o a actividades virtuales de este, sin autorización.

No cumplimiento de responsabilidades

- h. Incumplimiento de compromisos contraídos por el colegio tales como actividades extraprogramáticas, entre otros.
- i. 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.
- j. Usar celular u otro dispositivo electrónico durante una evaluación.

- k. Faltar a la verdad en una evaluación o con relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio u otra forma equivalente.

Comportamientos que interrumpen las clases

- l. Perturbar de manera importante el desarrollo de las clases generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros.
- m. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta o irrespetuosa con dicho funcionario.

Faltas de respeto

- n. 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.
- o. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente y no avisar a su profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
- p. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
- q. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar.

Daño a la propiedad

- r. Rayar o destruir mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.(ya incluido)

Conductas inapropiadas

- s. Agredir física y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa.
- t. Descargar, distribuir y/o compartir con otros miembros del colegio, información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra su integridad física o psicológica o los principios del PEI.
- u. Incurrir por tercera vez en la misma falta de categoría medianamente grave.
- v. Incurrir por cuarta vez en alguna falta de categoría medianamente grave.
- w. Participar indirectamente o ser cómplice de situaciones que afecten considerablemente la convivencia escolar. (ser miembro de chats o grupos en general virtual a presencial, que agredan física o verbalmente a estudiantes y/o profesores, involucrarse en robos, daño de mobiliario y/o infraestructura)

Observación: Las faltas t y u (incurrir por tercera o cuarta vez en una falta medianamente grave) son más bien un mecanismo de progresión disciplinaria que una categoría en sí misma.

En el contexto de clases online serán faltas graves:

- x. Compartir e invitar a clases online a personas ajenas a esta.
- y. Participar de clases online acostado.
- z. No apagar el micrófono al inicio de la clase.
- aa. No asistir a las clases online.
- bb. No utilizar la ropa adecuada durante las clases online
- cc. No identificar correctamente su pantalla con su nombre.
- dd. Ingresar a la clase con la cámara apagada o negarse a encenderla.
- ee. Abandonar una clase, presencial u online, sin la autorización del profesor.
- ff. Rayar la pantalla durante las clases online.

9. 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.

Violencia y Agresión

- 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. Incitar y/o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio, con miembros de la comunidad.
- c. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. Poner en riesgo la integridad física de un miembro de la comunidad educativa, mediante juegos o acciones desmedidas con o con intención de generar daño.

Descripción: Actos que implican daño físico o psicológico a personas, ya sea de manera directa o indirecta.

Delitos y Conductas Antisociales

- d. 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.
- e. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales.
- f. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones de este.
- g. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir o viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- k. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
- l. Portar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos cortopunzantes, explosivos u otros elementos que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.
- m. Participar en cualquier acto que pueda ser constitutivo de delito al interior del colegio, en actividades extraescolares y otras actividades sociales que no sean realizadas por el colegio.
- n. Burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales.

Descripción: Acciones que constituyen un delito o que atentan contra la ley, la propiedad o los derechos de otros.

Alteración del Orden y la Disciplina

- o. Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se evidencie estar bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
- p. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
- q. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
- r. Abandonar el colegio sin autorización durante la jornada escolar (fugarse). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, por escrito (vía mail y teléfono) indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
- s. 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.
- t. Toda conducta constitutiva de acoso escolar ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
- u. Subir a los techos del edificio demostrando conductas que pongan en riesgo la propia integridad física, la de otros estudiantes y/o miembros de la comunidad.
- v. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, con o sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas. Hurtar/Robar.
- w. Facilitar el ingreso de personas al interior del recinto que no pertenezcan a la comunidad educativa, la cuales puedan transgredir las normas (agresión física y/o psicológica, insultos, amenazas, daño a la propiedad o cualquier conducta que ponga en riesgo a un integrante de la comunidad educativa)

Descripción: Conductas que interrumpen las actividades escolares, generan desorden o afectan la convivencia pacífica.

Daño a la Propiedad

- x. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones de este.
- y. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
- z. 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.

Descripción: Acciones que causan deterioro o destrucción de bienes materiales del colegio o de otros miembros de la comunidad.

Deshonestidad y Falsedad

- aa. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual. (clasificada anteriormente)
- bb. Levantar falso testimonio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- cc. Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales

Descripción: Conductas que implican engaño, mentira o manipulación de información.

Observación: Las faltas incurrir por tercera vez en una falta de categoría grave es más bien un mecanismo de progresión disciplinaria que una categoría en sí misma.

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

- dd. Hackear, hacer mal uso de la plataforma o intervenir evitando el normal funcionamiento de la clase.
- ee. Suplantar la identidad del profesor o de cualquiera de sus compañeros
- ff. Hacer mal uso de los correos electrónicos oficiales de los profesores. Actitudes y comportamientos que sean constitutivos de delito y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.
- gg. Hacer bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio, usando para ello el chat de la clase.
- hh. Realizar o participar como cómplice o encubridor de agresiones de carácter sexual, y en general de cualquier delito que se comenta dentro y fuera del colegio en actividades oficiales, que afecten a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometan presencialmente o por medios digitales.

10. 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 alumno, reparatorias y formativas, se va a activar el debido proceso escolar y una vez finalizado y procediendo según el caso, aplicar las medidas pertinentes.

Las medidas 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

1. 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. **Registro en el libro de clases:** Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases (Schooltrack). Se le avisa al estudiante del registro
- b. Entrevista del estudiante con Profesor jefe y registro en el libro digital de clases (Schooltrack).
- c. Entrevista con los padres y/o apoderados. Registro en la hoja de entrevista.

2. De las medidas pedagógicas.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEI y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al alumno según la necesidad. La adopción de estas medidas es decidida por profesor jefe o de asignatura.

Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparatorias y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento.

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

- a. **Diálogos Formativos:** Conversación con el estudiante acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia y generar un compromiso de cambio de conducta. Esto quedará registrado en el libro de clases.
- b. **Plan de Trabajo Casa-Colegio:** Se concreta en una entrevista del estudiante y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe o profesionales de apoyo del equipo de convivencia escolar, y director académico del ciclo respectivo, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, cuando el estudiante comete reiteradas faltas, entre otros.
- c. **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 o encargado de convivencia escolar 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.
- d. **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.
- e. **Trabajos de investigación y exposición:** Esta medida pretende reforzar conductas positivas, aprendizajes y reflexiones personales y familiares, por medio de una investigación y posterior exposición del estudiante que cometió alguna falta. Para esta instancia, se le otorga un tiempo razonable para que entregue el material de trabajo realizado, ya sea, carteles, presentación power point, canva, cuento, etc. Este material será presentado en algún curso determinado con antelación.
- f. **Apartar al estudiante como medida preventiva:** Esta medida podrá ser adoptada por el Equipo Directivo como medida cautelar de resguardo de derechos para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o muy graves 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 del Rector, esta facultad queda a cargo del director, junto al director académico del ciclo correspondiente.

El apartar al estudiante de sus clases en ningún caso será considerado como una medida disciplinaria.

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. De la medida también será informado el estudiante, dejándose registro por escrito de ello.

Durante la vigencia de la medida el estudiante contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios. Para ello el director académico del ciclo correspondiente, gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada 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.

3. 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:

- a. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, voluntariamente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.
- b. **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 o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
- c. **Servicio comunitario²³.** 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 con relación a las actividades escolares.
- d. **Servicio pedagógico²⁴.** Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros.
- e. **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.

4. De las medidas disciplinarias.

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

- a. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación verbal (diálogo formativo). Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará por escrito al apoderado.

Aplica para faltas graves y gravísimas.

- b. **Suspensión.** La cual comprende las siguientes categorías:
 - **Suspensión interna del estudiante,** con asistencia al Establecimiento, debiendo desarrollar trabajos formativos, pedagógicos, comunitarios.
 - **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.** La medida disciplinaria aplica para faltas graves o muy graves por un máximo de cinco días hábiles, este periodo se podrá prorrogar por cinco días más, en aquellos casos debidamente calificados.
 - **Suspensión de participar de actividades.** Restricción en actividades programáticas o extraprogramáticas, ceremonias, eventos, fiesta de alianzas o cualquier otro acontecimiento de la comunidad educativa.
 - **Suspensión indefinida.** De manera excepcional se podrá adoptar la medida de suspensión indefinida con asistencia a rendir evaluaciones, se acredita que existen un real peligro para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Todo lo anterior deberá estar debidamente acreditado.
- c. **Carta de Compromiso Mejora de Conducta.** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta

medida la adopta Inspectoría General y es notificada a los padres o apoderados, 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, profesor jefe en conjunto con inspectoría evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida. En una entrevista con inspectoría general y el profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado.

²³ Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa.

²⁴ Ídem.

- d. **Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida de advertencia al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante **faltas graves o muy graves**. Esta medida la aplica inspección general 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 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.
- e. **No renovación de matrícula.** Se entenderá como no renovación de matrícula como la pérdida de la calidad de alumno 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.

- f. **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 con 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 con 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 el Rector 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.

De las disposiciones generales aplicables a las medidas de no renovación (cancelación) de matrícula y expulsión.

- No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, 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.
- 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 debido a causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
- 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.

- Previo al inicio del procedimiento de cancelación o expulsión, el Rector del colegio deberá haber presentado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El plazo será de 5 días en caso de que se haya activado la suspensión como medida cautelar. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por el Rector del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 10 días hábiles.
- Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Rector 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 anteriores²⁵.

10. De la pérdida de privilegios.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y muy graves, 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 escolar.
- c.- Representación del Colegio en algún tipo de instancia extraprogramática.

Estas situaciones serán informadas por escrito 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.

²⁵ REX 395, del 1 de septiembre de 2023.

11. Cuadro explicativo de medidas.

a. Faltas leves.

Medidas administrativas	• Registro en el libro de clases • Entrevista con el alumno y registro en Schooltrack. • Entrevista con el apoderado y registro en Schooltrack.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	• Diálogo formativo. • Mecanismos colaborativos de resolución de conflicto. • Derivaciones.
Medidas Disciplinarias	No aplica
Medidas Reparatorias	• Disculpas al afectado. • Reparación del daño material. • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Propuesta del alumno.

b. Faltas Medianamente Graves

Medidas administrativas	• Registro en el libro de clases. • Entrevista con el alumno y registro en Schooltrack. • Entrevista con el apoderado y registro en Schooltrack.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	• Diálogo formativo. • Plan de trabajo casa-colegio. • Mecanismos colaborativos de resolución de Conflicto. • Derivaciones (de acuerdo con la evaluación de los antecedentes) •
Medidas Disciplinarias	No aplica
Medidas Reparatorias	• Disculpas al afectado. • Reparación del daño material. • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Propuesta del alumno.

c.Faltas Graves

Medidas administrativas	• Registro en el libro de clases. • Entrevista con el alumno y registro en Schooltrack. • Entrevista con el apoderado y registro en Schooltrack.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	• Diálogo formativo. • Plan de trabajo casa-colegio. • mecanismos colaborativos de resolución de conflicto. • Derivaciones. • Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias	• Amonestación por escrito. • Suspensión. • Carta de compromiso para mejorar conducta. • Condicionalidad de la matrícula. • No renovación de la matrícula. • Expulsión.
Medidas Reparatorias	• Disculpas al afectado • Reparación del daño material • Servicio comunitario • Servicio pedagógico • Propuesta del alumno.

d. Faltas gravísimas.

Medidas Administrativas	• Registro en el libro de clases. • Entrevista con el alumno y registro en Schooltrack. • Entrevista con el apoderado y registro en Schooltrack.
Medidas Pedagógicas, Formativas/o de Acompañamiento	• Diálogo formativo. • plan de trabajo casa-colegio. • mecanismos colaborativos de resolución de conflicto. • Derivaciones. • Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias	• Amonestación por escrito. • Suspensión • Carta de compromiso para mejorar la conducta. • Condicionalidad de la matrícula. • No renovación de la matrícula. • Expulsión.
Medidas Reparatorias	• Disculpas al afectado. • reparación del daño material. • Servicio comunitario. • Servicio pedagógico. • Propuesta del alumno.

12. Criterios de aplicabilidad de las medidas²⁶.

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

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

²⁶ Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.

Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

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

Son circunstancias atenuantes: Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.

- a. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
- b. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
- c. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- d. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
- e. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- f. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
- g. La ausencia de intencionalidad.
- h. 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) 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 inculcado 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. Tener carta de compromiso o tener condicionalidad.
- s. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
- t. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
- u. 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 sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.²⁷



²⁷ Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

13. 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:

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo y escrito.
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 y descargos según corresponda.
5. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
6. Se presume su inocencia.
7. Se tendrá derecho a la reconsideración de la medida, 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 debido al 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, que pueden prorrogarse por 5 días hábiles más en caso de requerirse para la adecuada presentación de evidencias, descargos y/o recepción de informes que aporten al esclarecimiento de los hechos y la responsabilidad de los involucrados. De esta ampliación se comunicará por escrito, previamente al estudiante y su apoderado.

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.

14. Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico.

I. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta al presente Reglamento, deberá informar, según lo siguiente:

En caso de Faltas leves; se deberá informar al profesor jefe, quien deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante.

En caso de faltas graves o muy graves, se deberá informar al encargado de convivencia.

Si reviste caracteres de falta grave o muy grave. se activa el procedimiento.

II. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario encargado del estudiante (profesor jefe, por ejemplo), 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 a inspección, convivencia escolar, según corresponda.

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

III. Información al apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el encargado de convivencia notificará personalmente y por escrito 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 a realizar, 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 encargado de convivencia.

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

IV. Fase 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 encargado de convivencia escolar o el inspector general, quienes podrán delegar esta función en alguno de los miembros del equipo de convivencia, en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportar por escrito el avance del procedimiento. Se debe dejar registro en la carpeta del alumno de la delegación de funciones.

En esta fase se actuará siempre de acuerdo con los principios del Debido Proceso y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Posibles acciones de esta fase.

- a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.
- b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar 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 al profesor jefe.

- g. Presentación de descargos por el estudiante y/o su apoderado
- h. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.
- i. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a **mediación**; si procede y se llega a acuerdo, quien investigue 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.

Asimismo, durante esta fase se podrán activar temporalmente, medidas formativas, pedagógicas o de acompañamiento a favor de los involucrados.

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, pudiendo ampliarse por 5 días hábiles más en caso de necesidad. Transcurrido este plazo el encargado de convivencia escolar 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 al Equipo Directivo del colegio en aquellos casos en que le corresponda al Rector la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará por escrito al apoderado y al estudiante, el encargado de convivencia escolar y en caso de imposibilidad, otro miembro del equipo de convivencia escolar dejando registro por escrito de la delegación...

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el encargado de convivencia escolar o delegado, 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).

V. Fase resolución.

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

- Profesor jefe en el caso de la amonestación por escrito.
- Encargado de convivencia o Inspector General desde la carta de compromiso hasta la condicionalidad.
- Rector en caso de que las medidas a aplicar sean la no renovación de la matrícula y la expulsión, con la participación del Consejo de Profesores como órgano consultivo, en el análisis de la reconsideración de la medida si es solicitada por el apoderado y/o estudiante.

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

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.

VI. Fase 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 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por el encargado de convivencia escolar quien preparará una carpeta para ser presentada al Rector, dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases del estudiante, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.

El recurso será conocido y resuelto por el Rector 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.

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

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

- a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
- b. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia 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 el Rector, previo informe del Consejo de Profesores.

d. El Rector y/o Director deberá instruir a Convivencia Escolar, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta señalada como muy grave 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.

f. De la suspensión como medida cautelar: El Rector y/o Director²⁸ 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 muy graves 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.

g. 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.

h. 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, cuando se haya adoptado la suspensión como medida cautelar o de 15 días hábiles en caso contrario, impugnación que deberá presentarse ante el Rector y Director, 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.

i. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por el Rector, a quien debe entregarse el recurso para la vista y resolución.

j. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente y por escrito 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 (Schooltrack).

k. 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.

De las medidas aplicables a los apoderados:

Están descritas en el capítulo II.

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.

²⁸ Podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gestión

16. De los reconocimientos por cumplimiento destacado de los alumnos.

Premios de Educación Parvularia hasta III° Medio

PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA (DIPLOMA)

Este premio se entrega a todos aquellos Alumnos de 1ro a 5to Básico, que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.5 en cada una de las asignaturas.

Por otra parte, se premia a todos aquellos alumnos de 6to básico a IV año medio, que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.0 en cada una de las asignaturas.

PREMIO MEJOR COMPAÑERO (Medalla de bronce)

El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora, representando así los valores que promovemos como institución. Es elegido/a por votación interna dentro del colegio.

PREMIO MEJOR PROMEDIO (Medalla plateada)

Se premia un alumno de cada curso, quien ha logrado con esfuerzo, dedicación y perseverancia obtener el mejor promedio general del curso, considerando todas las áreas.

PREMIO DE INGLÉS (Diploma)

Este premio ha sido definido con el objetivo de estimular, motivar, e incentivar a aquellos alumnos que se han destacado por su entrega hacia la asignatura de inglés, siendo, participativos, esforzados y comprometidos, logrando demostrar un aprendizaje progresivo del idioma.

PREMIO ESFUERZO Y PERSEVERANCIA (Diploma)

Se premia un alumno por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, conductual y académico.

PREMIO FORMACIÓN VALÓRICA (Diploma)

Este premio se entrega a aquel alumno de Educación Parvularia, y de cada nivel de Educación Básica Y Educación Media que se haya destacado por vivenciar durante el año, aquellos valores que promueve nuestro colegio.

PREMIO DEPORTIVO, CULTURAL (Diploma)

Estos premios son entregados a aquellos alumnos que se han destacado especialmente en estas áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales, ecológicas, y deportivas.

PREMIO ESPÍRITU CABO DE HORNOS (medalla dorada)

Este premio se entrega a los alumnos de Educación Parvularia, 4° Básico, 8° Básico y Enseñanza Media que durante su trayectoria en el respectivo ciclo ha dado testimonio en la vivencia de los principios y pilares que promueve el Colegio y, a su vez, se destaca por su perseverancia, fortaleza, entrega, capacidad de dar y principalmente como un líder positivo entre sus pares.



Premios IV° Medio

PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA (DIPLOMA)

Se entrega a todos los alumnos de IV medio que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6,0 en cada una de las asignaturas.

PREMIO MEJOR COMPAÑERO (MEDALLA DE BRONCE)

Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso, y es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora, representando así los valores que promovemos como institución.

PREMIO MEJOR PROMEDIO (MEDALLA PLATEADA)

Se premia a un alumno, quien ha logrado con esfuerzo, dedicación y perseverancia obtener el mejor promedio general del curso, considerando todas las áreas.

PREMIO ESFUERZO Y PERSEVERANCIA (DIPLOMA)

Se premia a quien, durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico.

PREMIO FORMACIÓN VALÓRICA (DIPLOMA)

Este premio se entrega a aquel alumno que se ha destacado por vivenciar durante el año, aquellos valores que promueve nuestro colegio.

PREMIO DE INGLÉS (DIPLOMA)

Se premia al alumno que ha demostrado interés, responsabilidad y compromiso con la asignatura.

PREMIO DEPORTIVO Y CULTURAL (DIPLOMA)

Estos premios son entregados a aquellos alumnos que se han destacado especialmente en estas áreas (educación Física, Arte, Música)

PREMIO MATEMÁTICAS (DIPLOMA)

Se premia al alumno que ha demostrado interés, responsabilidad y compromiso con la asignatura.

PREMIO HUMANISTA (DIPLOMA)

Se premia al alumno, que ha demostrado interés, responsabilidad y compromiso en las asignaturas de Lenguaje, y Literatura, Historia, Geografía y Filosofía.

PREMIO CIENCIAS (DIPLOMA)

Se premia al alumno que ha demostrado interés, responsabilidad y compromiso en las asignaturas de Biología, Física y Química.

PREMIO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA (MEDALLA DE PLATA)

Se premia al alumno que ha obtenido el promedio más alto de su curso considerando las calificaciones de I a IV Medio en el Colegio Cabo de Hornos.

PREMIO ALBATROS

Se premia al alumno que se ha destacado durante su trayectoria en el colegio como una persona íntegra, solidaria, justa, honesta, respetuosa (valores del Colegio)

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Introducción

El presente capítulo incorpora las disposiciones específicas relativas al ciclo de Educación Parvularia del colegio Cabo de Hornos.

Es importante señalar que en este ciclo se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno Escolar, Parte General.

No obstante, ello y tomando en consideración las disposiciones ministeriales sobre el nivel contempladas principalmente en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y la necesidad de considerar regulaciones propias del nivel educativo que se trata, es que se realizan algunas especificaciones de acuerdo con los siguientes contenidos.

1. Principios pedagógicos de Educación Parvularia.

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

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

b. Principio de bienestar, considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

c. Principio de unidad. Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

d. Principio de equidad de género, los 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, cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

2. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de Educación Parvularia

A los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y conductas no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.



Considerando la realidad del nivel educativo y la necesidad de reforzar el trabajo colaborativo con las familias es que se relevan algunos derechos y deberes, a saber:

- a. Los padres y apoderados tienen el deber de mantener 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 párvulo; en la medida que se requiera, deberá estar disponible para asistir al estudiante en caso de que se requiera su presencia en el colegio.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a las que hayan sido citados.
- c. Revisar diariamente la información que se envía a la casa del párvulo, enviar información oportuna al colegio, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, retiro anticipado o equivalente; firmar y/o acusar recibo de toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas.
- e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- g. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los alumnos y en general las normas de funcionamiento del colegio y del nivel; hacerse cargo de informar lo que corresponda al transporte escolar de su hijo/a si es que lo han contratado.
- h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.
- j. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (útiles escolares, colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad)

3. Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario.

3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel:

El ciclo de Educación Parvularia del Colegio Cabo de Hornos considera los siguientes niveles:

NIVEL MEDIO MENOR	1	NOMBRE PLAY GROUP
NIVEL MEDIO MAYOR	2	NOMBRE JARDÍN
PRIMER NIVEL TRANSICIÓN	3	NOMBRE PRE-KÍNDER
SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN	3	NOMBRE KÍNDER

Los cursos se distribuyen de acuerdo con criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, siendo este aspecto de exclusiva y completa atribución del colegio.

3.2 Horarios de Funcionamiento

El horario de funcionamiento del ciclo de Educación Parvularia del colegio es de lunes a viernes, desde las 7:45 horas hasta a las 16:00 horas.

3.3. Horario de atención a apoderados.

El horario de atención de las educadoras será informado al inicio de cada año escolar en reunión de apoderados de acuerdo con su horario de asignaturas.

3.4 Del inicio de la jornada y del retiro de los Párvulos.

a. En relación con el ingreso de los párvulos:

La jornada escolar para Educación Parvularia es:

Nivel Pre-Kínder y Kínder: De 8:10 a 15:10 de lunes a viernes

Nivel Play group y Jardín: De 8:10 a 13:10 de lunes a viernes

La puerta de ingreso permanece abierta de 8:00 a 8:15 horas. Cerrada la puerta de ingreso, la educadora de turno sigue recibiendo a los alumnos atrasados en la recepción hasta las 8:20 horas.

Existe un turno exclusivo para aquellos alumnos que requieran ingresar antes de la hora establecida. Se inicia a las 7:45 a.m. y termina a las 8:00 horas.

Una vez finalizado este turno, una educadora de cada curso debe ir a buscar a sus niños/as a la sala destinada como turno de espera y llevarlos a sus respectivas salas. Se reciben niños para este turno, hasta las 7:59 horas.

b.- En relación con el retiro al finalizar la jornada:

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

1. Sólo puede retirar la persona mayor de edad debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad²⁹. 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. Deberá entregar la información a las educadoras a cargo. Dicha información se hace llegar a Dirección. (Se mantiene carpeta de información en la recepción de Educación Parvularia).

²⁹ Esta información quedará registrada en el Registro de Personas autorizadas para el retiro de los estudiantes que lleva secretaría.

2. Las educadoras del curso entregarán al estudiante al adulto responsable o a las personas autorizadas y registradas.
3. En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo con lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento. El apoderado debe informar previamente vía agenda o mail a las educadoras. De no ser así, se llamará por teléfono al apoderado.
4. Retiro por transporte escolar: el retiro de los estudiantes se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

Retraso en el retiro: Después de las 13:10 (Play Group y Jardín), 15:10 horas, (Prekínder y kínder), las Educadoras solo esperan **10 minutos** extra en el lugar de salida. Transcurrido los 10 minutos, se llama telefónicamente al apoderado para que retire al estudiante.

En este horario, los niños esperarán en una sala de recepción junto a una educadora responsable del curso.

Si no se ha retirado al niño a las 15:30, será llevado a Inspectoría, donde realizará segundo llamado telefónico al apoderado titular y de no haber respuesta al apoderado suplente.

Se enviará un mail notificando la situación y los llamados telefónicos realizados al apoderado.

En caso de reiteración de los atrasos al momento de los retiros, el colegio podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.

c. Retiro anticipado

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado debe enviar, el día previo o el mismo día a primera hora de la mañana, una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario.

El colegio autorizará el retiro excepcional (informado el mismo día), en caso de enfermedad, accidente, situación de desregulación emocional.

No se permitirá el retiro del párvulo en otro horario y tampoco tiempo antes de finalizar la jornada diaria. El apoderado puede retirar al alumno cuando lo amerite y en horarios de recreos (9:45 a 10:00/ 11:25 a 11:40/13:30 a 13:50).

Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse en sala de recepción de Educación Parvularia y firmar el Libro de Registro de Salidas.

3.5 Atrasos en nivel parvulario.

Los estudiantes pueden ingresar al colegio desde las 8:15 horas, quienes pueden pasar directamente a su sala correspondiente. Las educadoras registran atrasos en Schooltrack.

Se considerará atraso, el ingreso posterior a las 8:15 horas.

Registro de atrasos y consecuencias:

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

3.6 De las Ausencias

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

Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán apoyar a sus hijos en el desarrollo de las actividades y supervisar aquellas no realizadas en razón de sus ausencias, (siempre y cuando sea una necesidad y requerido por las educadoras).

3.7 De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario.

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

4. Organigrama del Nivel de Educación Parvularia; roles y funciones:

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
DIRECTOR/A DE ESTUDIO. EDUCACIÓN PARVULARIA	- Coordinar las acciones del ciclo con todas las partes interesadas - Orientar, coordinar y evaluar los procesos técnicos pedagógicos. - Coordinar y favorecer la convivencia escolar. - Coordinar y orientar estrategias para favorecer el aprendizaje de los estudiantes. - Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio. - Elaborar el plan anual de trabajo. - Solicitar oportunamente los materiales pedagógicos necesarios para el desarrollo del año lectivo escolar. - Impulsar y coordinar el perfeccionamiento y/o capacitación de docentes y asistentes de la educación. - Liderar/alinear a los docentes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. - Revisar, evaluar y validar las planificaciones docentes, que deben:

- promover el desarrollo de las habilidades señaladas en el documento indicativo.
- Enfatizar los aspectos metodológicos
- Favorecer la evaluación para el aprendizaje en los términos referidos en el documento indicativo.
- Articular distintos ámbitos del conocimiento.
- Definir, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes, los énfasis y lineamientos de este en acuerdo con los objetivos institucionales emanados del Equipo Directivo.
- Acompañar formativamente el desempeño de los docentes y del equipo.
- Evaluar formativa y sumativamente, con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación, el desempeño de los docentes, en consideración de los parámetros institucionales establecidos.
- Diseñar, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes:
- Acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje
- Instancias de evaluación para al aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional.
- Generar y evaluar la implementación y eficacia, con docentes y/o encargados de otras áreas o departamentos, acciones de integración curricular y pedagógica.
- Entregar informes de carácter técnico pedagógico al director académico.
- Acompañar activamente a profesores durante las clases, luego realizar retroalimentación inmediata
- Revisar la carga horaria de los docentes de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de docentes.

	- Coordinar el proceso de acreditación y elegibilidad de textos escolares. - Elaborar normas y procedimientos académicos con dirección académica. - Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. - Elaborar el plan académico anual de evaluación. Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución. - Convocar a los Coordinadores de áreas a su cargo a reuniones periódicas y constantes. - Realizar juntamente con los Coordinadores a su cargo la evaluación del personal Docente. - Organizar talleres de actualización académica para los Docentes. - Llevar el control de las estadísticas del área de Enseñanza Prescolar, básica y Media (asistencia, notas, ingresos, egresos) según su ciclo. - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. - Todo aquello que diga relación con la gestión administrativa que le encomiende su superior directo. - Atender cualquier necesidad administrativa o al alcance de su gestión solicitada por el rector o directivos del Colegio.
PSICÓLOGO/A	Contribuir el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en su desarrollo emocional-social, con el fin de pesquisar los factores que intervienen en los problemas de adaptación e interacción que puedan experimentar en el contexto escolar y, a través de intervenciones grupales en los cursos de los distintos niveles, con el fin de propiciar un clima adecuado para la formación armónica de los estudiantes · Planificar y coordinar las actividades del equipo psicoeducativo, junto a los profesionales de orientación y psicopedagogía.

	· Entregar apoyo a los profesores en el manejo y desarrollo del grupo curso. · Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo con las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes. · Atender alumnos con dificultades en su desarrollo emocional y social, para así orientar a las familias y derivar a especialistas externos cuando sea necesario, manteniendo un contacto y comunicación permanente con estos, y realizando seguimiento de los alumnos atendidos. · Coordinación de acción con profesor/a jefe, Equipo Directivo, según sea el caso. · Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante boletines informativos publicados en el portal del colegio sobre temas de interés para los padres, entre otros.
PSICOPEDAGOGA/O	Atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, permanentes y transitorias. Entregar sugerencia de intervención específica atingente y necesaria que favorezca el buen desarrollo del grupo curso, dando también una visión de aquellos que necesitan un estímulo diferente Análisis de información cualitativa y cuantitativamente con dirección de estudio, equipo psicoeducativo, rector. Apoyar de manera individual a alumnos, de acuerdo con las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido. Scrining en algunas áreas de aprendizaje. Creación y ejecución de talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes de 1° y 2° Básico. Entrevistar apoderados para retroalimentar con relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes.

	Observación de clases, enfatizando en aspectos que se destacan dentro del grupo curso, por diferentes motivos y dinámica de trabajo. Comunicación constante con el profesor jefe respecto de los niños que están en seguimiento. Creación y seguimiento de grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades. Revisión y adecuación de instrumentos evaluativos. Conocimiento y uso pertinente de test estandarizados. Conocimiento y uso pertinente de programas y planes de estudio.
EDUCADORA DE PÁRVULOS	Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
ASISTENTE DE AULA	Asiste al docente en incluir el diagnóstico, ejecución de clases en Aula y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, en la forma y condiciones que establezcan los Planes y Programas, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar y, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio para el nivel y especialidad que corresponda y que sean encomendadas por el Empleador.
AUXILIARES	Personal a cargo de las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de las instalaciones del colegio.

5. Mecanismos de comunicación con los padres.

Los medios idóneos de comunicación con las familias se describen en el capítulo III del presente Reglamento.

6. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

a. De los útiles u objetos olvidados en casa.

El colegio fomenta en sus alumnos y especialmente en los párvulos el hábito del orden y la responsabilidad. Debido a ello es que el personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar durante la jornada escolar.

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. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de regularizar la situación.

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 de acuerdo con lo establecido en el Título II del Capítulo I del presente Reglamento.

c. Resolución Judicial y medida de protección.

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

d.- Del cambio de ropa.

Si se requiere el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

1.- Enuresis e incontinencia fecal.

- Si el apoderado ha autorizado previamente a las Educadoras para asistirlo (a través de autorización firmada), 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 ayudará 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. En caso de no poder asistir de manera rápida, se solicita autorización para el cambio de ropa con la que debe contar el alumno. En caso de que no cuente con ello, se le proporciona al estudiante una muda de ropa, para cambiarse o cambiarlo, bajo la supervisión de dos educadoras.

De ambas situaciones se dejará constancia en la agenda escolar.

e- De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de los estudiantes, el colegio promueve un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas. Para lo anterior, entrega una minuta sana semanal en conjunto con la agenda escolar.

f.- De los cumpleaños.

Se autorizan celebraciones durante el período de colación.

7. Acerca del Proceso de Matrícula:

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

8. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

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

9. Regulaciones sobre pagos y becas.

La regulación sobre pagos y becas se encuentra descrita en el Capítulo IV del presente Reglamento.

10. Uniforme y presentación personal.

El uniforme del nivel parvulario está regulado en el Capítulo V del presente Reglamento.

11. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario.

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

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

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

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los niños, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, 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.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los niños.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores. Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.
- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación; la educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura:

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



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

c. Medidas orientadas a resguardar la salud

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

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

d. Administración de medicamentos

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

Si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación o entregar las indicaciones a la encargada de enfermería, la que procederá a la administración del medicamento y procedimiento sólo en casos excepcionales (riesgo vital, necesidad de ingesta estricta de medicamento en horario escolar y con la prescripción médica actualizada y autorización escrita del apoderado).

e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

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

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

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe 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 afectado/a.

En caso de contagio con COVID-19 se activará el correspondiente protocolo de actuación.

f. De la higiene personal del párvulo y las salidas al baño.

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente con relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo con lo regulado en este título³⁰.

12 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Se aplica a este ciclo de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

13. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras planifican 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.

Una vez finalizado el Segundo Nivel de Transición, los párvulos serán redistribuidos para formar nuevos Primeros Básicos. Los cursos se distribuirán de acuerdo con criterios pedagógicos y psicosocial propios del nivel, decisión que es de completa atribución del colegio.

14. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

La regulación de las salidas pedagógicas del nivel parvulario se incluye en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el Anexo N 5.

15. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de Educación Parvularia

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el Capítulo IX del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

a.- Medidas de actuación y procedimientos en relación con los párvulos.

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta del apoderado al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del nivel de Educación Parvularia del colegio desarrolla una labor acorde a las etapas del desarrollo de sus estudiantes.

De este modo toda acción educativa será formativa y se realizará utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes.

³⁰ Cambio de ropa. N° 6 letra d del presente capítulo.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los 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.

16. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

17. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo II de este Reglamento.

CAPÍTULO FINAL

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por el Encargado de Convivencia Escolar y serán consultadas con el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo de Dirección.

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

Difusión.

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, de manera impresa en secretaría de dirección e inspectoría y finalmente será difundido en reuniones de apoderados y/o delegados.

Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a cargo del Equipo de Convivencia Escolar acerca de los cambios y actualizaciones que haya experimentado, tanto a los profesores como a los asistentes de la educación. Los alumnos serán informados por sus profesores durante la hora de orientación o Consejo de Curso

Consideración Final:

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Equipo Directivo, oyendo previamente al Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

Anexos, Protocolos y Otros

ANEXO Nº 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DEL COLEGIO CABO DE HORNO³¹.

Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del párvulo o estudiante.

Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, acciones, plazos y los responsables y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración de los derechos de los estudiantes y párvulos.

a. Conceptos generales.

1. Vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños, niñas y/o adolescentes, cometidos por quienes tienen el deber de cuidado directo, que impide la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

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

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, niña o adolescente 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, alimentación inadecuada, 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 NNA, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
---	---

³¹En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.", las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos 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, sea que cause o no lesión corporal. Si la hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio.
d. Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

b. Activación del protocolo;

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un NNA ya sea por el mismo estudiante que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del colegio.

c. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as, menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

c1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de Inspectoría.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar a cargo de Inspectoría.
- Trabajo con estudiantes desde el curriculum en Hora de Orientación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

c2.- Estrategias de prevención.

- Las estrategias de prevención con los estudiantes se abordan a través del Plan de Orientación
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales y Escuela para Padres (Cápsulas de página web, charlas según ciclo, entre otros).
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.
- Charlas a estudiantes realizadas por especialistas externos.

d. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”³².

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 UTM³³.

En caso de que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar denuncia, de acuerdo a lo señalado, Tribunales de Familia.

En caso de que la vulneración sea de otro tipo, la presentación de la denuncia deberá hacerse ante la OLN respectiva.

NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del NNA en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será Director Académico. Asimismo, el colegio no interroga al estudiante; sólo se recibirá por quien tome conocimiento inicial de la situación, la develación voluntaria y espontánea del estudiante, se deberá dejar por escrito lo declarado y entregar al funcionario que deba hacerse cargo del protocolo. En todo momento, quien reciba el relato, deberá brindar contención emocional y resguardar la privacidad del momento, en la medida que las circunstancias lo permitan.

³² En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene el Subdirector de Formación.

³³ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

e. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)³⁴⁻³⁵

1. 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. 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 entendiendo por tal toda aquella que exceda el relato espontáneo y voluntario que el estudiante 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.

2. 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:³⁶

a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio señalados en el RIE 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 la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones³⁷:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. psicólogo), análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, ajuste de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, OLN o equivalente.

³⁴Literal v) Anexo Nº 1 Circular Nº 482/2018 y Circular Nº 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 escolar5.

³⁵ Para todos los efectos del presente Protocolo la sigla ECE corresponde a Encargado de Convivencia Escolar

³⁶ Literal vi) Anexo Nº 1 Circular Nº 482/2018 y Circular Nº 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular Nº 482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular Nº 860/2018 Supereduc.

7Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular Nº 482/2018 y Circular Nº 860/2018, Supereduc.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños y estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas están descritas en el Capítulo IX del RIE Reglamento

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (plataforma del Poder Judicial o equivalente) 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 niño, niña o adolescente.

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

NEGLIGENCIA PARENTAL

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
ACTIVACIÓN 1. Quien detecte la situación o reciba el relato voluntario y espontáneo del estudiante, informará al ECE para que active el protocolo 2. El ECE informará al Rector sobre la activación del Protocolo.	Quien tome conocimiento/ECE/ Equipo Directivo y Rector.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho
INDAGACIÓN 3. El ECE iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor jefe y al funcionario que recibe la información. 4. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados u otros episodios de negligencia parental, con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias, atrasos o episodios. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la agenda a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. 5. Citación al apoderado a través de la agenda o correo electrónico institucional, a entrevista con el ECE a fin de informar la activación del protocolo. Si no asiste sin justo motivo, el ECE llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 6. El ECE, no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de	ECE	Entrevista Apoderado

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, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes. 9. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el ECE, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del NNA y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.		Primera citación: dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.
10. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, el ECE presenta la denuncia, según 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.	ECE	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
CIERRE DEL PROTOCOLO 11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante y ausencia de nuevas situaciones de negligencia parental, el ECE procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. 12. Se informará del cierre al Rector y Equipo Directivo del colegio	ECE/ /Rector/ Equipo Directivo	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad
PROTOCOLO VIF Etapas y acciones	Responsable	Plazo
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata voluntaria y espontáneamente haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial, agradecer la confianza y señalar que debe informar de esta situación al ECE para que active el protocolo 2. El ECE informará de esta situación al Rector. 3. Se deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el	Quien tome conocimiento/ECE / /Rector.	Tan pronto se tome conocimiento

documento al ECE quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. 5. 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) el ECE presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia). 6. Constatación de lesiones Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el profesor jefe y TENS, acompañarán al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de estos, Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.		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. Información a la familia, de inmediato.
INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO 7. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el ECE 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. 8. 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 interna. 9. 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. 10. Durante las siguientes semanas, el ECE realizará acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará por escrito a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del niño o estudiante.	ECE	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 DEL PROTOCOLO 11. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el ECE, con el visto bueno del Coordinador de Apoyo, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida 12. De todo ello se informará al Equipo Directivo, Rector, al apoderado y al alumno.	ECE/ /Rector/ Equipo Directivo	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.
---	---------------------------------------	--

f. Otras situaciones de maltrato.

1. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante del mismo colegio** o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6) de este Reglamento.**

2. Maltrato escolar por un funcionario del colegio.

Si un estudiante relata a un funcionario del colegio haber sido maltratado por un funcionario, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

3. Maltrato escolar por un apoderado del colegio.

En caso de que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado del colegio, en el contexto de una actividad oficial, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

g. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del NNA.

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 horas. 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 horas, de lunes a viernes.
- OLN.
-

h. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de 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 2:

PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

COLEGIO CABO DE HORNO

Objetivo

- Determinar y dar a conocer los conceptos básicos sobre atentados contra la indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes en cuanto a definición, contexto, tipología y aspectos legales.
- Establecer las estrategias de prevención, las medidas y el procedimiento que se va a realizar frente a la ocurrencia de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual que afecten a los estudiantes u ocurran en el contexto de una actividad oficial del Colegio.
- Poner a disposición de la comunidad el protocolo específico para el abordaje de las situaciones que atenten en contra de la indemnidad o libertad sexual de los estudiantes.

1. Conceptos:

- Agresión sexual:** todo “acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente”.
- Abuso sexual.** Tipo de agresión sexual definido como “Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Lo característico del abuso sexual es:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándole en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Hay maniobras coercitivas o de engaño de parte del agresor para lograr la conducta del NNA: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Tipos de abuso. De acuerdo con la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, en nuestra legislación este delito tiene cuatro expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

1. Abuso sexual propio: acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).

2. Abuso sexual impropio: exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía, producción de material pornográfico.

c. Violación: consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

d. Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

2. Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:

- a. Producción pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.
- b. Distribución de pornografía infantil:** comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

3. Criterios generales de aplicabilidad del protocolo:

- En el caso que un estudiante manifieste su intención, voluntaria y espontánea de comunicar alguna situación de una situación de atentado contra su indemnidad sexual, el funcionario que reciba el primer relato, deberá acompañarlo a un lugar protegido y a resguardo del resto de la comunidad, a fin de adoptar las primeras medidas de contención y resguardo. Es importante señalar que no se debe interrogar al estudiante; sólo recibir la develación voluntaria que realice, agradecer la confianza y señalar que debe informar a la persona encargada del colegio para que se active el protocolo y se le preste la protección y el acompañamiento necesarios, dejando registro del relato lo más fidedignamente posible.
- Si existen señales físicas y/o quejas de dolor, el Encargado de Convivencia Escolar debe trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción al apoderado en paralelo y solicitando su presencia en el centro asistencial. En caso de que él no pueda realizar esta acción, el Rector deberá determinar qué funcionario acompañará al estudiante.
- En caso de que la agresión sexual revista las características de delito, el Encargado de Convivencia Escolar, realizará la denuncia a los organismos públicos respectivos. Asimismo, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (ej. registros consignados en la hoja de vida de estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación judicial si se es requerido.
- **Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva del Ministerio Público, las policías y los Tribunales de Justicia.**
- Resguardo de la intimidad e identidad del/los estudiantes/s involucrado/s y de la información al resto de la Comunidad Escolar. En las primeras atenciones, se procurará que el estudiante se encuentre acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, entendiéndose por tal aquella que exceda del relato voluntario y espontáneo que el estudiante quiera compartir, de manera de evitar su re-victimización. El Rector y Equipo Directivo del colegio determinará, el modo de informar a quienes requieran tomar conocimiento de la situación para brindar apoyo al estudiante, así como el abordaje de la situación en caso de que sea de interés mediático o de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

4. Otros aspectos a considerar.

En cada una de las etapas del procedimiento que se levante para el abordaje de una situación de abuso, el colegio considerará los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas disciplinarias si fuese procedente.
- Entrevistas con equipo de apoyo;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, para lo cual se utilizarán los conductos regulares establecidos en el Reglamento Interno Escolar. El mismo criterio se utilizará para informar a aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro explicativo del protocolo.

b. Medidas de resguardo: se podrán adoptar acciones en resguardo de la integridad del estudiante, dentro de las que podemos señalar:

- Activación de medidas psicosociales y pedagógicas a cargo de equipo psicoeducativo y director académico del nivel...
- Eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Activación de una derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como Oficina Local de la Niñez (OLN) comunal.
- Otras medidas como la separación del adulto eventualmente responsable (funcionario del colegio) de su labor directa con los estudiantes, tutorías al estudiante agredido, mientras dure la indagación.

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 están descritas en el Capítulo IX del presente Reglamento.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya un abuso o vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de abuso o una vulneración de derechos de un estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o

Tribunales de Familia a través del medio más expedito, pudiendo, solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

e. Obligación de resguardar la identidad del supuesto agresor/a, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados:

En todo momento y hasta que la investigación judicial no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

5. Estrategias de prevención ante situaciones de abuso sexual o hecho de connotación sexual.

El Colegio adoptará medidas y estrategias de prevención frente a posibles atentados contra la indemnidad sexual de sus estudiantes.

a. A nivel Administrativo:

1. Selección del personal a contratar considerando la solicitud de certificados y evidencias de las competencias técnicas para el cargo. El Rector realizará una entrevista preliminar junto al equipo directivo.
2. Funcionarios nuevos.

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

- a. Certificado de antecedentes actualizado.
- b. Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad
- c. Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.

3. Funcionarios antiguos:

- A los funcionarios del colegio; se les solicitará anualmente la renovación de su certificado de antecedentes.

4. 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, semestralmente, 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, el Rector del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5. Mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.

6. Activación del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género en todos los cursos.
7. En relación con los espacios de atención al estudiante (salas de entrevista, enfermería, etc; éstos deberán contar con visibilidad desde fuera, privilegiando en la medida de lo posible, los espacios abiertos. En el caso del nivel parvulario, las entrevistas deberán realizarse en presencia de un adulto que acompaña al estudiante (asistente de aula o educadora).
8. Los profesores y asistentes de la educación que atiendan a estudiantes deberán mantener una actitud de cercanía, respeto y formalidad propia de quien tiene a su cargo la formación de menores de edad. Se debe evitar la confusión de roles con el estudiante. El profesor no es el “amigo del estudiante”.
9. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del Colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con, al menos un adulto responsable, que sea funcionario del Colegio para supervisar las medidas de seguridad y resguardo de derechos de los estudiantes. Si la actividad considera alojamiento, se deberá procurar un lugar que tenga, al menos, baño para hombres y mujeres, baño para adulto, piezas separadas para estudiantes, alumnas y profesores. En ninguna circunstancia estará permitido que un adulto duerma en el mismo dormitorio (o recinto) que los estudiantes. 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.
10. Trabajos de mantención u obras: si las realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar. Si se lleva a cabo por personal de mantención interno del Colegio o por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio o una autoridad, se podrán realizar durante la jornada, pero evitando el contacto con los estudiantes y llevando un registro diario de los trabajadores que realizan los trabajos.
11. Porterías: se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica la normativa de identificación y registro establecida en este Reglamento. El Colegio llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Colegio.
12. Está prohibido a los funcionarios del colegio grabar, fotografiar o registrar de cualquier manera a los estudiantes sin contar con el consentimiento informado de sus apoderados y siempre en el contexto de una actividad escolar.
13. Para el retiro de los estudiantes durante la jornada y al finalizar ésta se adoptarán las medidas de seguridad descritas en el capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

b. A nivel formativo:

1. Se incluye como tema transversal a trabajar con los estudiantes, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
2. Se realizan reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual.

c. A nivel curricular:

1. Se realizan actividades en clase de orientación y taller de habilidades sociales relacionadas con el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género especialmente en temas como autocuidado, prevención de situaciones de riesgo y respeto por el derecho a la privacidad y a la intimidad personal y de otros.

6. Medidas de prevención y protección dentro del Colegio. Del uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio

a. Se mantiene una rutina de rondas de supervisión frecuente de baños y lugares del Colegio sin permanente vigilancia o circulación.

b. Baños y camarines están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso.

Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio, salvo que se requiera para actividades fuera del horario escolar y sin presencia de estudiantes.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.

En caso de que un estudiante con movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, se podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del niño o estudiante que 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 con el protocolo correspondiente, solicitando la concurrencia del apoderado para asistirlo o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá al cambio de acuerdo a lo establecido en dicho protocolo y se informará al apoderado.

En caso de que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre Educación Parvularia.

c. Camarines.

Los camarines están separados por hombres y mujeres.

Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes menores 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 niños o 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.

d. 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.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

No está permitido a los funcionarios del colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea la oficial del colegio.



Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación con los apoderados.

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

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería, 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, ajustándose responsablemente a la normativa interna sobre la prohibición en el uso de aparatos tecnológicos de comunicación digital.
- 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.

8. Estrategias de Capacitación

- Se realizará anualmente, una actividad de formación 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.
- Se realizará al menos anualmente una actividad de formación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
- Se realizarán actividades de formación 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).
- Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar

Estrategias con los estudiantes.

- Acciones del Plan de Formación 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. Diferencias entre Juego y abuso sexuales. Un aspecto por considerar para la activación del presente protocolo.

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 estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que se debe orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir, por ejemplo entre párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños de su edad naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, hay que actuar pues podría ser indicador de un posible caso de abuso sexual. Las acciones principales que se deberán adoptar son formativas y de acompañamiento al estudiante y su familia.

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, 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 sexualizadas 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 les aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponerlos.
- El Colegio, por 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 dieran en un contexto en que éstos se encuentren bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios. Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo con su edad.
- En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

Categorización de las acciones de agresión o connotación sexual de acuerdo con las edades de la víctima y victimario.

. Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe informar a la OLN de la comuna quien podrá decretar una medida de protección si corresponde.

b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro. Reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

10. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes.

a. 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 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:

- Autoestimulación compulsiva y frecuente,
- Actitud o lenguaje erotizado en el trato con los demás.
- Conocimiento sexual precoz, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad.

NOTA. La sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

b. Acciones que adoptará el Colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado y trabajo con las familias.
- Acompañamiento de profesionales de apoyo.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

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”³⁸.

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 UTM³⁹

II.- Protocolo.

Contenido del presente Protocolo:

El protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual considera los siguientes hechos.

1.- Agresión al estudiante fuera del contexto escolar.
2.- Agresión del estudiante en el contexto de una actividad oficial del Colegio
a.- por otro estudiante.
b.- por un funcionario.
3.- por un apoderado.
4.- por un adulto externo a la comunidad escolar.
5. - conductas sexualizadas y viralizadas a través de las redes sociales

1. Agresión al estudiante fuera del contexto escolar.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazos
.Conocimiento y apoyo inicial al estudiante		
1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata, voluntaria y espontáneamente haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá	Funcionario/	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

³⁸ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la directora, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

³⁹ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

brindarle contención emocional inicial, agradecer la confianza y señalar al alumno que debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el Protocolo de agresión sexual. Si hace la denuncia otra persona distinta de la víctima o su familia, por ejemplo, un profesor, Equipo Directivo del Colegio, guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía. 2.- Informe preliminar. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento al Encargado de Convivencia Escolar. 3. Una vez recibida la información preliminar el Encargado de Convivencia Escolar, activará el presente protocolo e informará de ello al Equipo Directivo y registrará la activación en la Hoja de vida del estudiante.		
Etapla II: Activación 4. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del estudiante, se procederá a citar, por teléfono y vía mail al apoderado para informar e instar a que realice la denuncia; en caso de imposibilidad o negativa del apoderado, se procederá a presentar una denuncia por parte del colegio, según art. 175 del Código Procesal Penal (e. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento) sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. 5. Si fuese necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario delegado, en caso de imposibilidad o ausencia del primero, acompañará al estudiante al centro asistencial que corresponda. En este caso se comunicará al apoderado del estudiante la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 6. La salida del estudiante deberá registrarse en el Registro de salidas del Colegio.	Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo o delegada (denuncia).	Dentro de las 24 horas. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.

7. Si el hecho no es constitutivo de delito (juego sexual, por ejemplo): Se informará de ello al apoderado en		
---	--	--

entrevista y se podrá acordar la derivación interna a la psicóloga del equipo de convivencia escolar. 8. Medidas de resguardo: En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, manteniendo la compañía de un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar, para no re-victimizarlo.		
Etapas III Apoyo al estudiante. 9. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de estudiante. En caso de imposibilidad o ausencia del Encargado de Convivencia, este paso lo realizará otro integrante del equipo de convivencia 10. Junto con ello se deberán activar una o algunas de las siguientes acciones. • Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad) al estudiante y al curso. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información escrita oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar 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 su carpeta. En caso de imposibilidad o ausencia del Encargado de Convivencia, este paso lo realizará otro integrante del equipo de convivencia.	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección Académica.	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo que se necesite ampliar según el estado del estudiante.

IV Cierre del protocolo. 13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector y Equipo Directivo se procederá a cerrar la carpeta. 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante y se informará al estudiante y a su apoderado.	Encargado de Convivencia Escolar/Rector/Equipo Directivo	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
V Monitoreo post protocolo. 15. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante. En caso de imposibilidad o ausencia del Encargado de Convivencia, este paso lo realizará otro integrante del equipo de convivencia.	Encargado de Convivencia Escolar/	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2. a Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otro estudiante del establecimiento.

Si un estudiante relata a un profesor o a un funcionario del Colegio, haber sido agredido sexualmente por **otro estudiante del mismo Colegio**, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que está siendo víctima de agresión sexual por otro estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

2.a Agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido por otro estudiante.		
Acciones	Responsable	Plazo
I.- Conocimiento y apoyo inicial al estudiante 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato voluntario y espontáneo de un estudiante presuntamente agredido, constata la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar contención inicial, agradecer la confianza e informar al denunciante que debe dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo. Si la denuncia la formularon personas distintas de la víctima o su familia, el Equipo Directivo del Colegio guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía. 2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia de acuerdo con las reglas generales. (artículo 175, Ley 19.696, e. Los directores, inspectores y profesores de	El que tome conocimiento del hecho. Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.

establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento)		
--	--	--

II Activación del protocolo. 3. Información al Apoderado. El Encargado de Convivencia Escolar se comunicará vía teléfono y mail con el apoderado del estudiante supuestamente agredido y del estudiante supuestamente agresor tan pronto tome conocimiento del hecho; se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Encargado de Convivencia Escolar. En caso de imposibilidad o ausencia de esta, aquel paso lo realizará otro integrante del equipo de convivencia y director de ciclo. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes, 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, interrogarlos o indagar para no revictimizar.	Encargado de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas. de la toma de conocimiento del hecho.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD El Rector y Equipo Directivo del colegio determinará, el modo de informar a la comunidad educativa, con el propósito de fortalecer y contribuir desde las áreas formativas, socioemocionales y académica, siempre resguardando la confidencialidad y protección del estudiante afectado, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad edu	Rector / Equipo Directivo	Posterior a la activación del presente protocolo y mientras de desarrolle el proceso de indagación.
III. Fase de indagación y apoyo al estudiante. 5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y los apoyos, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales, dentro de las que se puede decidir el cambio de curso temporal.	Encargado de Convivencia Escolar con el apoyo de la profesora jefe y profesionales de apoyo/ Equipo Directivo	Activación del Plan de acompañamiento del estudiante: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 15 días desde que se toma conocimiento del hecho.

6. Entrevista con los apoderados del estudiante agresor en que se les 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 muy grave, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 7. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y área de apoyo. 8. Activación de redes de apoyo externas según necesidad. 9. Registro: De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en la hoja de vida del estudiante cuidando siempre la confidencialidad. 10. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado y al estudiante 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. 11. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado o estudiante así lo han estimado. 12. Resolución final y notificación por escrito al estudiante y al apoderado de la resolución y aplicación de las medidas disciplinarias si proceden.		Plazo reconsideración: dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la carta de reconsideración.
IV. Cierre del protocolo. 13. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo).

cierre y con el visto bueno del y Equipo Directivo se procederá a cerrar la carpeta. 13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante agredido y agresor.		
IV. Fase monitoreo post protocolo. 14. Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante agredido. 15. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo con el progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2. b. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento.

Si un estudiante relata haber sido agredido sexualmente por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento.

2. b. Agresión sexual por un funcionario del Colegio.		
Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
Conocimiento, denuncia y apoyo al estudiante. 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato voluntario y espontáneo del estudiante constata la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá agradecer la confianza e indicar que debe dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo. 2. Si la denuncia la formularon personas distintas de la víctima o su familia, Equipo Directivo del Colegio guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía.	Todo miembro de la comunidad/funcionario/Encargado de Convivencia Escolar / Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar / Trabajadora social	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

3. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre de estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar la información 4. Una vez recibida la información preliminar el Encargado de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hojade vida del estudiante, sólo información referencial de activación del protocolo) e informará al Rector y Equipo Directivo del Colegio. 5. Si el hecho es constitutivo de delito el Rector o quien delegue deberá denunciar de acuerdo con las reglas generales. 6. Si fuese necesario constatar lesiones, el profesor jefe y TENS o inspector deberá acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del estudiante la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. En caso de imposibilidad o ausencia de éste, esta acción la realizará otro adulto responsable estipulado por el apoderado. 7. Si el estudiante debe retirarse del Colegio, se dejará registro en el Registro de salidas. 8. Medidas de protección: Ante denuncias contra algún funcionario del Colegio se procederá de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). 9. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar para no re-victimizar. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de su situación o participación.		
---	--	--

II. Activación 10. Notificación al Apoderado. El Encargado de Convivencia Escolar se comunicará con el apoderado del estudiante supuestamente agredido. Se le informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por teléfono y vía mail, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará, si se considera necesario, con la presencia del Rector	Encargado de Convivencia Escolar /Rector.	Dentro de las 24 horas. de la tomade conocimiento del hecho.
III. apoyo a la estudiante. 11. Medidas de protección al estudiante. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por ésta, en el Colegio se adoptarán medidas de protección del estudiante, formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; 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. 12. Activación de redes de apoyo externas según necesidad. 13. Registro de todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del estudiante. Cuidar la confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2a 4 días desde la activación, pudiendo ampliarse según el estado de estudiante.
IV. Cierre del protocolo 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá al cierre de la carpeta del estudiante. 15. El cierre de la carpeta del funcionario se regirá de acuerdo con lo establecido en el RIOHS. 16. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar/Rector	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo).

V. Monitoreo post protocolo. 17. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
--	----------------------------------	--

3. Agresión sexual por un apoderado del Colegio.

En caso de que el 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, en la medida que correspondan, informando de inmediato a su apoderado con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsable de este protocolo: Rector y Encargado de Convivencia Escolar

4. Agresión sexual por parte de un Tercero no funcionario ni apoderado.

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, pero que se realicen dentro del contexto escolar o de las que se tenga conocimiento a consecuencia de la actividad escolar, se activará el protocolo de agresión 2.b, en las acciones que correspondan, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al Colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Si la conducta es constitutiva de delito y se verifica fuera del contexto escolar, pero es develada por el estudiante a un miembro de la comunidad escolar (profesor, asistente de la educación auxiliar), el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado a una entrevista a fin de verificar que se haya realizado la denuncia correspondiente. En caso de que no se haya realizado, le informará al apoderado que el colegio debe realizarla.

Responsable de este protocolo: Encargado de Convivencia Escolar.

5. Conductas sexualizadas viralizadas por internet (difusión de imágenes de connotación sexual).

Definición de difusión de imágenes:

Es la exposición, por cualquier medio digital, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante del Colegio se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias o han sido tomadas sin su consentimiento o por engaño, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Etapas y Acciones	Responsables	Plazos
Activación y apoyo inicial al estudiante. 1. Quien tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya un hecho de connotación sexual o abuso (FUNA, por ejemplo) y que implique a un estudiante del Colegio, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar 2. El Encargado de Convivencia Escolar registrará la activación del protocolo en la hoja de vida del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado y al alumno (puede ser por separado), para informar. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Encargado de Convivencia Escolar activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de lo/s estudiante/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar 5. de, para no re-victimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Encargado de Convivencia Escolar.	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, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
Indagación, apoyo al estudiante y activación de medidas. 5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En	Encargado de Convivencia Escolar/ profesionales de apoyo	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4

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, activación de plan de acompañamiento pedagógico en caso de necesidad (ausencia escolar o similar). 6. En caso que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar se entrevistará con sus apoderados y 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 muy grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 7. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Encargado de Convivencia Escolar 8. Activación de redes de apoyo externo según necesidad. 9. Registro de todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja de lo/s estudiante/s cuidando siempre la confidencialidad. 10. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe de cierre de la indagación que será puesto en conocimiento previo del Rector del Colegio y citará al apoderado para informar la resolución, las medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de éstas, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 11. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado o el estudiante así lo ha estimado.		días posteriores a la activación del protocolo. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 15 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.
--	--	---

12. Resolución final y notificación al estudiante y al apoderado de la solicitud de reconsideración y aplicación de las medidas disciplinarias si proceden.		
III. Resolución de las medidas disciplinarias si procede 13. El Encargado de Convivencia Escolar o Rectoría, según sea la falta resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reconsideración.
IV. Cierre del protocolo 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). La carpeta del estudiante agresor se registrará por las acciones del procedimiento disciplinario correspondiente. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante agredido y agresor. 16. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo con el progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Encargado de Convivencia Escolar	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)
V. Monitoreo post protocolo 18. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar.	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del niño, niña y adolescente.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del NNA se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de ej. 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.
- 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.
- 800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 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.

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.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

COLEGIO CABO DE HORNO
Convivencia Escolar

ANEXO 2
Formulario maltrato o abuso sexual

Fecha:

FORMULARIO FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL

Describe brevemente el evento que gatilla este procedimiento:

Nombre:
Edad:
Curso:
Fecha de Recepción:
Nombre de persona que lo recepciona:
¿Cómo se enteró del caso? (Descripción) :

Persona que recepciona el caso

Persona que denuncia

COLEGIO CABO DE HORNOS
Convivencia Escolar
ANEXO 3

Formulario ciberbullying o grooming

Fecha:.....

FORMULARIO PARA EFECTUAR DENUNCIA DE ciberbullying o grooming

Describa brevemente el evento que gatilla este procedimiento:

Nombre:
Edad:
Curso:
Fecha de Recepción:
Nombre de persona que lo recepciona:
¿Cómo se enteró del caso? (Descripción.):

Persona que recepciona el caso

Persona que denuncia

COLEGIO CABO DE HORNO
Convivencia Escolar

ANEXO 4

Formulario frente a sospecha de violencia de profesor o administrativo hacia alumno

Fecha:.....

FORMULARIO DE DENUNCIA FRENTE A SOSPECHA DE VIOLENCIA DE UN PROFESOR O ADMINISTRATIVO HACIA UN ALUMNO

Descripción de los hechos (Desde cuándo, frecuencia, magnitud, tipo de agresión y otros antecedentes relevantes):

--

Nombre de persona que denuncia (especifique: alumno, apoderado, docente, etc.):
Nombre de persona que recepciona el caso:
Nombre del profesor(a) de quien se sospecha la agresión:
Nombre y curso de alumno(s) víctima(s):

Persona que recepciona el caso

Persona que denuncia

ANEXO Nº 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL COLEGIO CABO DE HORROS

1. **Objetivo del protocolo:** establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. Estrategias de prevención:

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, Padres y Apoderados y Funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

Estrategias para desarrollar:

- a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas.
- b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
- c. Activación de programas de prevención de consumo (SENDA).
- d. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
- e. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención.
- f. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1.- **Droga:** “...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras”. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos⁴⁰.

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico⁴¹

“El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro”.

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).

- **Porte de drogas o alcohol,**

- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

⁴⁰ 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).

⁴¹ 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.

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos⁴²:

4.1 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).
4.2 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).
4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
4.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
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 institucionales oficiales.

5. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y contando con el certificado médico actualizado que señale las indicaciones correspondientes, el Encargado de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas o viajes de estudio.

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 Enfermería 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 enfermería el certificado médico 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.

6. Aspectos generales a 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.

⁴² 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)



Será el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con encargada de Orientación (SENDA), quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas

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

- apoyo del equipo de convivencia 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 apoyo.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

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 (Encargado de Convivencia o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar, que determine el Rector 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 Inspectoría.

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realice 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. 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 delito⁴³.

Debido a ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Rectoría 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.⁴⁴

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	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al Encargado de	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia

⁴³ Ley 20.000

⁴⁴

ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al Encargado de Convivencia Escolar 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 Encargado de Convivencia Escolar 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 equipo psicoeducativo. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Rector del colegio hará la denuncia correspondiente.⁴⁵	Convivencia Escolar quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al Encargado de convivencia escolar. Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar	que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
--	---	--

⁴⁵ De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de Convivencia Escolar o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El Encargado de convivencia escolar, citará al apoderado del estudiante para informar la situación, la activación del procedimiento por falta muy grave al RIE, 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 una situación de consumo problemático, el Rector determinará la pertinencia de activar el protocolo de vulneración de derechos en caso de que, de la entrevista con el apoderado surjan antecedentes para sospechar, o se evidencie que se trata de un caso de consumo consentido por el apoderado. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el RIE (falta muy grave), el Encargado de Convivencia Escolar 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 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, el Rector, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y alumno sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden.	Encargado de Convivencia Escolar/Rector	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación: Dentro de los 15 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación. Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento de la resolución. Plazo para resolver reconsideración: 5 días desde que se toma conocimiento del recurso. 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.
---	--	--

SEGUIMIENTO 15. Durante las siguientes semanas el Profesor jefe, y el Encargado de Convivencia Escolar 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	
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del director 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.	Encargado de Convivencia Escolar	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.

4.2 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, 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 Encargado de Convivencia Escolar 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 enfermería o en la oficina del Encargado de Convivencia Escolar para evitar su exposición a la comunidad. 2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.	Encargado de convivencia escolar	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 Encargado de Convivencia Escolar para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Derivación interna al psicólogo en caso de que el consumo no sea por prescripción médica. 6. 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), se procederá a informar a la Rectoría para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad.	Encargado de Convivencia Escolar /Rector	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.

8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos. Sólo se recibirá el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 9. Entrevista con el apoderado: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el Encargado de Convivencia Escolar 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. 10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo psicosociales y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el Encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.	Encargado de Convivencia Escolar	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 necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.

CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

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

4.3.1 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 Encargado de Convivencia Escolar quien procederá a realizar la denuncia y la recolección 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 sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe y éste al Encargado de Convivencia Escolar Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar	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.

6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Encargado de Convivencia Escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Encargado de Convivencia Escolar	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 15 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida; Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector 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.	Encargado de Convivencia Escolar	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.

4.3.2 Fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

Etapas	ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Activación	ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, para que se deje registro interno del hecho. 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 Enfermería, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 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.	Profesor a cargo de la actividad Encargado de Convivencia Escolar Denuncia: Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
Indagación y apoyo al estudiante	INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Encargado de Convivencia Escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 9. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento,	Encargado de Convivencia Escolar	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

	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 formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. 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.		cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
Cierre	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 Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El Profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.4 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 con 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 Rector, 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 con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

COLEGIO CABO DE HORNOS

OBJETIVO: Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.

1. **Responsable del protocolo:** Encargada de Primeros Auxilios.
2. **Definiciones:** Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:
 - a. **Accidente Escolar:** Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios. También se considera tal el accidente de trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

- b. **Enfermedad:** Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar
3. **Seguro Escolar:** La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, básica y media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Para los alumnos cuyos padres hayan contratado un seguro escolar con una clínica privada de salud, se estará a dicho contrato, el que deberá ser informado por los apoderados al colegio al inicio del año escolar.

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 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. 3. En Educación Parvularia el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato
SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO. 3. 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. 4. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda y contacto telefónico y respaldo por mail. 5. 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 6. Si procede retiro del alumno la encargada informará a portería el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas. 7. Asimismo, informará al Profesor jefe, el retiro del alumno 8. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la encargada de la Sala de Primeros Auxilios procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía mail o teléfono 9. 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. 10. La atención se registra en la hoja de vida del alumno y de ello se informa al apoderado a través del mail institucional.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato

b. Accidente o sintomatología moderada.

Compromete planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.

En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la Sala de Primeros Auxilios o llamará a la Encargada si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios Se realiza el control del ciclo vital y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro Asistencial o atención en el mismo Colegio en la Sala de Primeros Auxilios TRASLADO 3. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y mail) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia. En Educación Parvularia y Básica, el estudiante será acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y otro funcionario del colegio. Si no se puede contactar al apoderado, el colegio trasladará al estudiante al centro asistencial donde tienen seguro, si no tuvieran seguro al Cefsam de Colina, siendo acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y un funcionario del colegio. 4. Si procede el retiro del alumno deberá quedar registrado en el Registro de Salidas.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato

5. Registro de atención en ficha de Sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención.		
6. Notificación telefónica o mail al apoderado		
RETORNO A LA SALA DE CLASES 7. En caso de que, de la evaluación se concluya que el alumno puede esperar al término de la jornada: - Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al Profesor en aula y derivación a la sala de clases. - Registro en el libro de clases de la atención por parte del profesor en aula. - información al apoderado por teléfono y vía mail.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Mismo día de la atención.
SEGUIMIENTO 8. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuere necesario por parte del Profesor jefe. 9. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. 10. 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. 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 3. En caso de traslado a Sala de Primeros Auxilios, se realiza de acuerdo con indicaciones de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios. Si la situación requiere de traslado , por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el centro asistencial, mientras el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso de que decida llevarlo el mismo. En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato

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.). 4. Encargada de Sala de Primeros Auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. 5. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.		
SEGUIMIENTO 6. 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 de la Inspectoría. 7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios Dirección Académica.	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

d. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes.

Se consideran tales las situaciones de salud que revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, Traumatismo encefalocraneano (TEC) abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

El procedimiento para este tipo de accidente será:

- Realizar evaluación primaria de la situación y cuidados paliativos.
- El colegio informa a los apoderados y genera certificado de accidente escolar.
- Traslado al centro asistencial, 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 centro asistencial, siendo acompañado de un educador del colegio.

d. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de los 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 de seguro escolar estatal, centro que corresponda al seguro escolar privado), presentando cédula de identidad y explicando la situación. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

2. De la administración de medicamentos en el colegio:

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y contando con el certificado médico actualizado que señale las indicaciones correspondientes, el Encargado de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas o viajes de estudio.

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 Enfermería del colegio.

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 con 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 centro asistencial donde el alumno tenga seguro, si no fuera así al Cefsam de Colina.

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

En caso de que el alumno tenga seguro privado de salud se estará a lo que disponga dicho seguro, salvo situaciones de extrema gravedad o peligro vital, en que se aplicará el criterio general de mayor cercanía y especialización.

4. 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.

5. 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.

6. 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

7. Atención de accidentes de funcionarios del establecimiento.

- Ante un accidente ocurrido en el trabajo, la Dirección del establecimiento, debe ser informada a la brevedad.
- En el caso de accidente de un funcionario en el trayecto al lugar de trabajo, éste debe dejar constancia en Carabineros, informar al colegio y solicitar que el presidente del comité paritario envíe el formulario de Accidente del Trabajo a la Mutual de Seguridad para su atención.
- Si el accidente se produce en el lugar de trabajo será necesario evaluar la situación y si requiere atención urgente acudirá en compañía de otro funcionario a ACHS.
- El Comité Paritario se hará cargo del envío del formulario de accidente debidamente firmado.
- Si el accidente es de menor gravedad, el funcionario, acudirá si es necesario acompañado por un representante del Comité Paritario, para su evaluación y atención al centro de la Mutual de Seguridad con el formulario de accidente debidamente firmado.

- Una vez recibida la atención médica, la persona que sufrió un accidente, deberá informar a la Secretaría de Dirección su condición de salud. En caso de licencia médica debe proceder como se indica en el apartado de Licencias médicas.

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.
- Encargado de Convivencia Escolar a los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Encargado de Convivencia Escolar al resto de los funcionarios en talleres previstos por el encargado de Seguridad del Colegio.

Anexo 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

COLEGIO CABO DE HORROS

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Colegio Cabo de Hornos.

Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

1. De las salidas pedagógicas.

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer al director de ciclo un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, será evaluada por director de ciclo.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el **docente** a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización de los apoderados/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 para 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 director académico con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización de la Dirección Provincial de Educación Santiago Norte, 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 Director de ciclo para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material al director de ciclo con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En Educación Parvularia y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.
- En segundo ciclo básico 1 adulto cada 10 estudiantes.
- En educación media 1 adulto cada 20 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El profesor a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio. El profesor recopila las autorizaciones y las entregaa inspectoría. Los estudiantes que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, o personal a cargo que designe director de ciclo.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a.

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.

d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, el inspector/a deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

e. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

• Antes de la salida

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar una “Carpeta de Salida Pedagógica” con los siguientes documentos:
 - Ficha de salida (anexo 2)
 - Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
 - Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)

2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.
3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.
4. Entregar “Carpeta de Salida Pedagógica” a inspección, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- **El mismo día de la salida**, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.
 - Entregar una copia de la “Carpeta de Salida Pedagógica” en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
 - Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).
 - Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante, Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

f. Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:
- En caso de que la salida sea de Educación 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.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Seguros escolares, en caso de accidentes.

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a los estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica”

g. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo con lo establecido en el RIE.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

h. 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 esta.

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.

i. 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 director de ciclo evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
 - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o no renovación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante⁴⁶. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.
- En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio (al Encargado de Convivencia o a Dirección) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, 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.

⁴⁶ 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.

Solicitud de salidas pedagógicas

Colina, _____ de _____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

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

Ficha de salida

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

Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Colina _____ 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

Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Colina, _____ de _____ de 20__

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

ANEXO Nº 6A

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

COLEGIO CABO DE HORROS

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.

1. 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.

2. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).

3. 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 de retiro al finalizar la jornada escolar.

8.- Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

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 escolar⁴⁷.

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca en 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 condición⁴⁸.

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:

- a. Ámbito escolar;
- b. Entre estudiantes;
- c. Asimetría de poder entre víctimas y agresores

⁴⁷<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

⁴⁸ Artículo 16 B Ley 20.370

- d. Agresión u hostigamiento intencionado;
- e. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
- f. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

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

Algunas manifestaciones de ciberacoso: ⁴⁹

- a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- c. Truaje 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 escolar⁵⁰.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)⁵¹, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

⁴⁹ Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

⁵⁰ Se consideran los contenidos de los literales de la Circular Nº 482, anexo 6.

⁵¹ Literales i al iii del Anexo 6 Circular Nº 482 Supereduc.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el equipo de convivencia escolar.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través 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 mail⁵².

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, psicorientación (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, tales como 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 apoyo en el marco de una derivación interna.
 - Medidas de apoyo al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo.
 - Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
 - Derivación externa de los estudiantes para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.
 - Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,
- 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.
 - 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.

⁵² Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

- 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 de mediana gravedad o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo con 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.

- 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 o por oficio o carta enviada al Tribunal⁵³.

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 las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, El Encargado de Convivencia Escolar, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley⁵⁴.

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	Subclasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar

⁵³ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular Nº 482 Supereduc.

⁵⁴ Literales IX del Anexo 6 Circular Nº 482 Supereduc.

	2.a Acoso escolar presencial
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3.a. Funcionario o apoderado del colegio contra un estudiante. 3.b. Estudiante contra 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)

(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 (agresiones) entre estudiantes.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Tan pronto se tome conocimiento
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Encargado de Convivencia Escolar, 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 Encargado de Convivencia Escolar en su	Encargado de Convivencia Escolar / funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Encargado de la sala de primeros auxilios.	Tan pronto se tome conocimiento. Plazo máximo 2 días hábiles.

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 Encargado de Convivencia Escolar informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.		
MEDIDAS DE RESGUARDO 6. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares⁵⁵, tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	Encargado de Convivencia Escolar,	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años, por ejemplo) la directora académica o el Encargado de Convivencia Escolar presentará la denuncia⁵⁶, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Directora académica/ Encargado de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.	Encargado de Convivencia Escolar	15 días hábiles para indagación y resolución⁵⁷. (Plazo máximo)

⁵⁵ Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

⁵⁶ Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

⁵⁷ Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que 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 Encargado de Convivencia Escolar quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la directora 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. Encargado de convivencia escolar levanta Acta de cierre del protocolo.		
DERIVACIÓN 9. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de Convivencia Escolar	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 de 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.	Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante⁵⁸. Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar.	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Encargado de Convivencia Escolar / Rector / Dirección	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/ Encargado de Convivencia Escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
14. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Rector 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.	Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
15. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes/s.	Encargado de Convivencia Escolar.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

⁵⁸Líteral vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

1. 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 entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Tan pronto se tome conocimiento
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de acoso entre pares por el Encargado de Convivencia Escolar, 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). 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.	Encargado de Convivencia Escolar / Encargado de la sala de primeros auxilios.	Tan pronto se tome conocimiento.
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.	Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento. Plazo máximo; dentro de los 2 días hábiles de haberse tomado conocimiento.
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Encargado de Convivencia Escolar / 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 o del cual existan antecedentes que permitan presumir su existencia y que afecte a los y las estudiantes o que hubieren ocurrido al interior del establecimiento educacional, Dirección⁵⁹ presentará la denuncia, en consideración a lo dispuesto en el art. 175 letra e) Código de Procedimiento Penal.	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes 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 más información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado de Convivencia Escolar/	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN 9. Si el Encargado de Convivencia Escolar estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Encargado de Convivencia Escolar	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	Encargado de Convivencia Escolar.	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)

⁵⁹ La Dirección podrá delegar esta función.

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 cuál 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.		
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 Encargado de Convivencia Escolar.	Apoderado/estudiante	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
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)	Encargado de Convivencia Escolar / Rector	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 e/ Encargado de Convivencia Escolar	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.

CIERRE 14. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rector 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.	Encargado de Convivencia Escolar/ Rector	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15 El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Violencia Asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).

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

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Encargado de Convivencia Escolar o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Tan pronto tome conocimiento

ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por el Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia Escolar, el responsable de abrir la carpeta será la Rector. 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 al Rector del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Encargado de Convivencia Escolar / Rector.	Día 1; plazo máximo dentro de 2° día desde que se toma conocimiento del hecho.
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, 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.⁶¹	Encargado de Convivencia Escolar y director de ciclo.	Día 1 y durante el proceso según necesidad.
LESIONES. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Encargado de Sala de Primeros Auxilios	inmediata
DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Encargado de Convivencia Escolar, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Encargado de Convivencia Escolar/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 de quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).	Autoridad señalada en el RIOHS/ Encargado de convivencia o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
---	---	---

⁶¹ Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

- 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.		
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 sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.	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. Análisis 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	Rector	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
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.	Encargado de Convivencia Escolar / Rector	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

CIERRE 13. Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Rector, 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.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
1. Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

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

especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los estudiantes y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del Reglamento Interno Escolar.

De 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 de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, profesores o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia por el Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
DENUNCIA 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Encargado de Convivencia Escolar, 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. ⁶²	Encargado de Convivencia Escolar/ directora académica	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Encargado de Convivencia Escolar/	Durante vigencia del protocolo.
RESOLUCIÓN.	Rector / Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de

⁶² Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

7. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante. Se 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.		indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN 8. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ estudiante/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 9. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)	Encargado de Convivencia Escolar/ Rector	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.	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe,	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre. 11. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno del Director, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar.	10 días desde la notificación de la resolución.

Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.		
Monitoreo post protocolo 12. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3. Violencia entre Adultos

2.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.

2.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 al Encargado de Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes al Rector quien continúa con el protocolo. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	Encargado de Convivencia Escolar/ 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.	Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo	Día 1
DENUNCIA 3. Dirección hará la denuncia si procede, de acuerdo con las reglas generales.	Dirección	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). 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 -	Rector o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 5. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS).	Rector	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.	Rector	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7. RESOLUCIÓN FINAL	Rector	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.	Encargado de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 9. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta.	Rector con asesoría del Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, 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 al Encargado de Convivencia Escolar quien informará al Rector, que deberá continuar con el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida por la directora académica la denuncia de maltrato por parte de un docente, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar en caso de que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Directora académica	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Directora académica	Día 1
DENUNCIA PENAL 4. Si el hecho reviste características de delito el Rector o directora académica realizará la denuncia correspondiente	Rector/directora académica/Encargado de Convivencia Escolar	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	Rector o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

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		
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Rector	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Entrega al Encargado de Convivencia Escolar de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rector/ Encargado de Convivencia Escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Rector	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.	Rector / Encargado de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Rector / Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho al Encargado de Convivencia Escolar quien informará al Rector, que deberá continuar con el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida por la directora académica la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Directora académica	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.	Rector /directora académica/ Encargado de Convivencia Escolar	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.	directora académica/ Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Rector	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 Encargado de Convivencia Escolar carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rector	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Rector	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.	Rector/Encargada de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final	Rector	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 y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

ANEXO Nº 6B

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, CIBERACOSO Y MAL USO DE REDES SOCIALES QUE CAUSE DAÑO A ALGÚN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

COLEGIO CABO DE HORROS

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

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso de que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Encargado de convivencia escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Tan pronto tome conocimiento
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Encargado de Convivencia Escolar, 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). Sin perjuicio de lo anterior, es deber del encargado de convivencia escolar o quien haga sus veces, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de la Jurisdicción, frente a cualquier hecho que constituya o pueda constituir potencialmente una vulneración de garantías constitucionales al menor, tan pronto este sea advertido. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito o del cual existan antecedentes que permitan presumir su existencia y que afecte a los y las estudiantes o que hubieren ocurrido al interior del establecimiento educacional, Dirección⁵⁹ presentará la denuncia, en consideración a lo dispuesto en el art. 175 letra e) Código de Procesal Penal.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediata en caso de vulneración de garantías, en un máximo de 24 hrs en caso de hechos que puedan ser constitutivos de delitos y máximo de 2° días hábiles desde que se toma conocimiento en los demás casos.

INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediata y plazo máximo dentro de 2° día desde que se toma conocimiento
--	---	---

MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	Encargado de Convivencia Escolar 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 delito⁶⁰, la directora académica o Encargado de Convivencia Escolar presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Directora académica/ Encargado de Convivencia Escolar	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 más información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.
---	---	--

⁶⁰ Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.

DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de Convivencia Escolar	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. NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 11 hábil o siguiente. (desde inicio del proceso de indagación)
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 Encargado de Convivencia Escolar	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 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)	Encargado de Convivencia Escolar/ Rector	Dentro de 5 días hábiles desde la 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 Encargado jefe/ de Convivencia Escolar	Durante el protocolo.
CIERRE 12. Cierre de protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la	Encargado de Convivencia Escolar/ Rector	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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.		(Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

ANEXO 7:

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

COLEGIO CABO DE HORNOS

Objetivo: Determinar el modo en que el Colegio Cabo de Hornos activará las medidas de apoyo y acompañamiento pedagógico a la alumna embarazada, padre o madre adolescente con la finalidad de resguardar sus derechos a la educación y su continuidad escolar.

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), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

3. Derechos de la estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrán los siguientes derechos.

- . Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
- a. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.
- b. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- c. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente tiene derecho a recibir las facilidades académicas, (ej: flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas de que disponga el colegio, previo análisis de la situación, a fin de mantener su condición de estudiante regular. Para ello se evaluarán caso a caso los criterios para este apoyo y la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- d. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La dirección académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.
- e. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las de Educación Física hasta que finalice un período de 6

semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso de que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

f. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

g. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

h. En caso de que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora académica del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

i. Participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

j. Durante el embarazo:

- Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
- Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
- Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia 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 con la necesidad de apoyo que la estudiante requiera. Esta situación se verá entre la dirección académica y dirección.
- Llevar a su hijo/a a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la estudiante embarazada.

a. Informar personalmente o por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesor 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 la autorización de

su apoderado por escrito (Agenda Escolar), con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la estudiante sin la necesidad de la firma previa de su apoderado. Se dará aviso al apoderado de la salida de la estudiante.

d. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor jefe o Dirección 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.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

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

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección de ciclo estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al estudiante según el mérito de estos.

. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

7. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- . Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- a. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.
- b. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del Colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de sus estudios.
- c. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe, equipo de apoyo u otro directivo del colegio.
- d. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- e. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

- . El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
- a. Profesor jefe y encargado de convivencia escolar, informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente; y junto al director de ciclo, se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
- b. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
 1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
 2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
 3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
 4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.
 5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
 6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.



7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora Académica podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de 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 MEDIA⁶³ COLEGIO CABO DE HORROS

PROTOCOLO INTEGRAL DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. OBJETIVO

El presente **Protocolo Integral de Actuación en Casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)** tiene por finalidad establecer, de manera clara, detallada y comprensible para toda la comunidad educativa, los procedimientos, niveles de intervención, estrategias de contención, responsables y acciones que el establecimiento educacional implementará frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes, ya sea que ocurran al interior del establecimiento o en actividades organizadas por este.

Este protocolo busca resguardar en todo momento la integridad física y psíquica del estudiante involucrado, así como la de los demás miembros de la comunidad educativa, garantizando el derecho a la educación, el enfoque inclusivo, el debido proceso y el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

2. MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) una reacción emocional y/o conductual intensa frente a uno o más estímulos internos o externos, en la cual el estudiante presenta dificultades significativas para comprender su estado emocional, expresar adecuadamente lo que siente o regular su conducta de manera acorde a su edad y etapa de desarrollo.

Durante un episodio de DEC, el estudiante puede manifestar alteraciones en el control de impulsos, dificultades para atender instrucciones, reacciones emocionales desproporcionadas, conductas disruptivas, autoagresiones o agresiones hacia otros, lo que le impide continuar participando de manera adecuada en la actividad pedagógica.

La DEC no constituye un diagnóstico clínico en sí misma, sino una manifestación conductual y emocional que puede presentarse asociada a diversas condiciones del neurodesarrollo, trastornos de salud mental, situaciones de estrés, experiencias traumáticas o factores contextuales.

- **Emoción:** Se entenderá por emoción la 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.
- **Regulación emocional:** La regulación emocional es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados, lo cual incluye la regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); la tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos como la ira, el estrés, la ansiedad y la depresión; la perseverancia en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; la capacidad de diferir recompensas

inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, entre otros aspectos. Cuando este proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones, se está en presencia de una desregulación emocional.

- **Desregulación emocional en el contexto escolar:** En el ámbito escolar, la desregulación emocional corresponde a toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta, interfiriendo o impidiendo la realización normal de sus actividades escolares. Puede manifestarse a través de diversas conductas, que van desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/o hacia otros. En general, se trata de situaciones temporales que, a través de un abordaje adecuado y oportuno, pueden ser superadas.
- **Contención:** Se entenderá por contención el conjunto de acciones destinadas a acompañar, proteger y sostener al estudiante durante un episodio de desregulación emocional y/o conductual, favoreciendo la disminución de la intensidad emocional y conductual, y el restablecimiento progresivo de un estado de calma. La contención puede ser:
 - **Contención emocional:** Procedimiento cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza del niño, niña o adolescente que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por educadoras, docentes, asistentes de la educación u otro adulto significativo que se encuentre con el estudiante.
 - **Contención ambiental:** Conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Estas acciones contemplan el uso de espacios adecuados, una disposición calmada de los adultos, control de estímulos visuales y auditivos, y regulación de desplazamientos, con el objetivo de promover la confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional.
 - **Contención física:** Intervención excepcional y de último recurso, utilizada únicamente ante riesgo grave e inminente para la integridad del estudiante o de terceros, realizada por personal capacitado, respetando en todo momento la dignidad, derechos y resguardo del estudiante.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las acciones descritas en el presente protocolo se rigen por los siguientes principios orientadores:

1. **Derecho a la educación:** Todos los estudiantes tienen derecho a aprender, participar y desarrollarse en igualdad de condiciones dentro de la comunidad educativa.
2. **Enfoque inclusivo y no discriminación:** La inclusión no otorga privilegios, sino que restituye condiciones justas para que todos los estudiantes puedan acceder, participar y progresar en el sistema educativo.
3. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Toda decisión adoptada en el marco de este protocolo deberá priorizar el bienestar integral del estudiante, resguardando su desarrollo físico, emocional, social y académico.
4. **Enfoque formativo y preventivo:** Las acciones frente a situaciones de desregulación emocional y conductual tendrán un carácter formativo, orientado al aprendizaje socioemocional y a la prevención de futuros episodios.
5. **Proporcionalidad y racionalidad:** Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales a la intensidad del episodio y ajustadas a la edad, etapa de desarrollo y necesidades del estudiante.

6. **Debido proceso:** Toda actuación se realizará respetando los procedimientos institucionales, la normativa vigente y los derechos de los estudiantes y sus familias.
7. **Confidencialidad:** La información relacionada con los episodios de desregulación emocional será tratada con estricta reserva, compartiéndose únicamente con quienes corresponda según su rol y responsabilidad.
8. **Corresponsabilidad familia–establecimiento:** El acompañamiento del estudiante en situaciones de desregulación emocional requiere del trabajo conjunto y coordinado entre la familia y el establecimiento educacional.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

El establecimiento educacional cuenta con un equipo de apoyo conformado por profesionales del área psicoeducativa, cuya gestión tiene, entre otros objetivos, apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes y prevenir la aparición de episodios de desregulación emocional y conductual.

Las estrategias preventivas implementadas por el establecimiento consideran las siguientes acciones:

- Implementación de un Programa de Aprendizaje Socioemocional para estudiantes desde 1° Básico a IV° Medio, orientado al desarrollo de habilidades de reconocimiento emocional, autorregulación, empatía, resolución pacífica de conflictos y convivencia escolar.
- Trabajo sistemático con las familias a través de charlas temáticas, entrevistas con apoderados y reuniones de seguimiento, con el objetivo de abordar situaciones específicas, acordar planes de acción conjuntos y fortalecer la corresponsabilidad familia–establecimiento.
- Plan de capacitación permanente dirigido a docentes y asistentes de la educación en materias relacionadas con la convivencia escolar, la regulación emocional y la activación de los protocolos institucionales de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.
- Trabajo coordinado entre docentes, equipo de convivencia escolar y equipo psicoeducativo para abordar situaciones que ocurren en el aula, favoreciendo ambientes educativos seguros, estructurados y emocionalmente reguladores.

5. NIVELES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Con el fin de orientar una intervención adecuada, oportuna y proporcional frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, se establecen tres niveles de desregulación. Estos niveles no constituyen una clasificación rígida, sino una guía orientadora para la toma de decisiones, considerando la edad, etapa de desarrollo, contexto y características individuales del estudiante.

NIVEL 1: DESREGULACIÓN LEVE O SEÑALES INICIALES

Corresponde a una etapa inicial de desregulación emocional y/o conductual, en la cual el estudiante presenta señales de malestar, incomodidad o tensión emocional, sin existir riesgo para su integridad física ni para la de otras personas.

En este nivel, el estudiante aún mantiene cierto grado de control conductual y puede responder positivamente a estrategias de acompañamiento pedagógico y emocional.

Pueden observarse conductas tales como:

- Inquietud motora o dificultad para permanecer sentado.
- Llanto, frustración o expresiones verbales de malestar.
- Negativa momentánea a realizar una actividad.
- Irritabilidad o cambios de ánimo.
- Conductas de evitación o retraimiento.

Responsables de la intervención

La intervención en este nivel es responsabilidad directa del docente a cargo del curso o asignatura, asistentes de la educación u otro adulto responsable presente en el contexto donde ocurre la situación.

Acciones a realizar

- Acercarse al estudiante de manera calmada, respetuosa y empática.
- Validar verbalmente la emoción que el estudiante manifiesta, sin juzgar ni minimizar.
- Utilizar un lenguaje claro, simple y concreto.
- Ofrecer alternativas de regulación, tales como una pausa breve, cambio de actividad, cambio de lugar dentro de la sala, o uso de material sensorial o autorregulador.
- Disminuir estímulos ambientales que puedan intensificar la desregulación, tales como ruido, público o exigencias excesivas.
- Acompañar al estudiante hasta que logre retomar gradualmente la actividad escolar.

Seguimiento y registro

El episodio deberá ser consignado, cuando corresponda, en los registros internos del curso o en el sistema de seguimiento establecido por el establecimiento, especialmente cuando estas conductas se repiten en el tiempo.

NIVEL 2: DESREGULACIÓN MODERADA

Corresponde a un aumento significativo en la intensidad de la desregulación emocional y/o conductual, en la cual el estudiante presenta dificultades importantes para autorregularse, pudiendo existir riesgo moderado para sí mismo o para otros, aunque sin constituir aún una situación de riesgo vital.

En este nivel, las estrategias aplicadas en el Nivel 1 no resultan suficientes para lograr la regulación del estudiante.

Pueden observarse conductas tales como:

- Gritos persistentes o llanto inconsolable.
- Lanzamiento de objetos sin intención clara de dañar.
- Intentos de huida del espacio educativo.
- Conductas autolesivas sin riesgo vital.
- Negativa persistente a recibir indicaciones.

Responsables de la intervención

En este nivel interviene el Equipo de Apoyo del establecimiento, conformado por el Encargado de Convivencia Escolar, psicólogo/a, orientador/a, inspección o Dirección de Ciclo, según la organización interna del establecimiento.

Acciones a realizar

- Activar formalmente el presente protocolo.
- Retirar al estudiante a un espacio previamente definido como seguro, tranquilo y supervisado.
- Asegurar el acompañamiento permanente por al menos un adulto responsable.
- Aplicar estrategias de contención emocional y ambiental de manera sistemática.
- Evitar confrontaciones, castigos o exigencias académicas durante el episodio.
- Informar oportunamente al apoderado sobre la situación ocurrida.

Registro y seguimiento

El episodio deberá ser registrado de manera detallada, señalando el contexto, las conductas observadas, las acciones realizadas y los responsables intervinientes, dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

NIVEL 3: DESREGULACIÓN GRAVE O DESCONTROL

Corresponde a una situación de desregulación emocional y conductual de alta intensidad, en la cual existe riesgo grave e inminente para la integridad física del estudiante o de terceros, o bien un compromiso significativo del entorno escolar.

Pueden observarse conductas tales como:

- Agresiones físicas directas hacia personas.
- Autoagresiones severas.
- Uso de objetos como potenciales elementos de daño.
- Destrucción significativa de infraestructura.

Responsables de la intervención

La intervención será liderada por el Equipo Directivo o el Equipo de Apoyo designado, contando con personal capacitado para la gestión de crisis.

Acciones a realizar

- Resguardar de manera inmediata la seguridad del estudiante y de terceros.
- Aplicar contención física únicamente como último recurso, cuando exista riesgo inminente, y solo por personal capacitado.
- Solicitar apoyo externo si la situación lo amerita.
- Contactar de manera inmediata al apoderado.
- Evaluar la derivación del estudiante a un centro asistencial.

Registro obligatorio

Todo episodio correspondiente a Nivel 3 deberá ser registrado de manera exhaustiva, incluyendo las medidas adoptadas y las comunicaciones realizadas, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Considerando las características del desarrollo evolutivo de los niños y niñas de Educación Parvularia, el establecimiento reconoce que las conductas de desregulación emocional forman parte del proceso de aprendizaje y requieren un abordaje preventivo, respetuoso y centrado en el bienestar del estudiante.

Las intervenciones en este nivel educativo se rigen por los principios de resguardo emocional, acompañamiento permanente y priorización del vínculo afectivo.

- Las conductas de desregulación emocional en Educación Parvularia no deben ser abordadas desde una lógica punitiva.
- Toda intervención debe priorizar la contención emocional, la seguridad física y el acompañamiento cercano.
- Se debe considerar la edad, nivel de desarrollo, lenguaje disponible y contexto inmediato del niño o niña.
- El adulto debe mantener una actitud calmada, contenedora y coherente durante todo el proceso.

Ante la presencia de una desregulación emocional, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Detección temprana

El adulto responsable deberá identificar señales iniciales de malestar emocional, tales como llanto persistente, irritabilidad, conductas de oposición, retraimiento, agresividad leve o dificultad para seguir instrucciones.

2. Intervención inmediata en el aula

- Acercarse al niño o niña de manera calmada y respetuosa.
- Nombrar la emoción observada utilizando un lenguaje simple y comprensible.
- Ofrecer contención física respetuosa si el niño o niña lo permite.
- Reducir estímulos ambientales que puedan intensificar la desregulación.
- Acompañar hasta lograr una disminución progresiva del malestar.

3. Retiro del espacio, si es necesario

En caso de que la desregulación persista o aumente, se podrá retirar al niño o niña a un espacio tranquilo y previamente definido, siempre acompañado por un adulto responsable.

ACTUACIÓN SEGÚN NIVEL DE DESREGULACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel 1: Desregulación leve

- Intervención directa de la educadora o técnico/a en párvulos.
- Uso de estrategias de contención emocional y regulación.
- Reincorporación gradual a la actividad.

Nivel 2: Desregulación moderada

- Apoyo del equipo de convivencia o equipo psicoeducativo.

- Acompañamiento individual en espacio seguro.
- Comunicación con el apoderado si la situación lo amerita.
- Registro del episodio.

Nivel 3: Desregulación grave

- Activación inmediata del equipo directivo.
- Resguardo de la seguridad del niño o niña y del grupo.
- Contacto inmediato con el apoderado.
- Evaluación de derivación a centro de salud si corresponde.
- Registro detallado y obligatorio del episodio.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

El presente procedimiento se aplica a estudiantes desde Educación Básica hasta Educación Media, considerando el desarrollo progresivo de habilidades de autorregulación emocional y conductual.

Ante una situación de desregulación emocional y conductual, el establecimiento actuará de acuerdo con el nivel de desregulación identificado, priorizando siempre el resguardo de la integridad física y emocional del estudiante y de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

- 1. Identificación de la situación:** El adulto presente identifica el nivel de desregulación emocional conforme a lo establecido en el presente protocolo.
- 2. Aplicación de estrategias iniciales:** Se aplican estrategias de contención emocional y regulación acordes al nivel de desregulación identificado.
- 3. Activación del equipo correspondiente:** Cuando la situación lo requiera, se activa al equipo de convivencia escolar, equipo psicoeducativo o equipo directivo.
- 4. Comunicación con la familia:** El apoderado será informado oportunamente, especialmente en situaciones de Nivel 2 y Nivel 3.
- 5. Registro y seguimiento:** Toda situación relevante deberá ser registrada en los sistemas internos del establecimiento.

8. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El establecimiento reconoce a la familia como un actor fundamental en el proceso de acompañamiento socioemocional de los estudiantes.

La comunicación con las familias se realizará de manera de la forma mas oportuna, clara, respetuosa y centrada en el bienestar del estudiante

Se privilegiará el contacto directo en situaciones de mayor complejidad, dejando registro de los acuerdos y orientaciones entregadas.

9. REGISTRO, SISTEMATIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS

El establecimiento educacional contará con mecanismos formales de registro y seguimiento de las situaciones de desregulación emocional y conductual, con el objetivo de asegurar la continuidad de las intervenciones, la trazabilidad de las acciones realizadas y la toma de decisiones informada. (bitácora de registro brindada por el ministerio)

Todo episodio de desregulación emocional y conductual que corresponda a Nivel 2 o Nivel 3 deberá ser registrado de manera obligatoria. En el caso de situaciones de Nivel 1, el registro será requerido cuando exista recurrencia o impacto significativo en el proceso educativo.

Los registros serán resguardados conforme a la normativa vigente sobre confidencialidad y protección de datos personales.

10. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

Cuando un estudiante presente episodios reiterados de desregulación emocional y conductual, el establecimiento podrá definir un Plan de Acompañamiento Individual, elaborado por el equipo psicoeducativo en coordinación con el equipo de convivencia escolar y el docente jefe. Este plan tendrá como objetivo favorecer la regulación emocional del estudiante, prevenir la reiteración de episodios y promover su bienestar integral.

El Plan de Acompañamiento podrá considerar:

- Ajustes pedagógicos o metodológicos.
- Estrategias de regulación emocional personalizadas.
- Acompañamiento socioemocional individual o grupal.
- Coordinación con la familia.
- Seguimiento periódico del progreso del estudiante.

11. DERIVACIONES A REDES DE APOYO EXTERNAS

Cuando la situación del estudiante lo amerite, el establecimiento podrá sugerir la derivación a redes de apoyo externas, tales como atención psicológica, psiquiátrica, médica u otros dispositivos especializados.

Las derivaciones externas serán siempre sugeridas a la familia y no constituyen, en ningún caso, un reemplazo de las acciones de acompañamiento que el establecimiento debe implementar.

El establecimiento mantendrá comunicación con la familia respecto de las orientaciones entregadas, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES

DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Detectar oportunamente señales de desregulación emocional.
- Aplicar estrategias iniciales de contención y regulación.
- Activar el protocolo cuando corresponda.

- Registrar las situaciones relevantes.
- Mantener una comunicación respetuosa con el equipo de apoyo.

EQUIPO PSICOEDUCATIVO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- Evaluar las situaciones de desregulación emocional.
- Coordinar las intervenciones correspondientes a Nivel 2 y Nivel 3.
- Elaborar planes de acompañamiento individual cuando corresponda.
- Mantener seguimiento de los casos.
- Orientar a docentes y familias.

EQUIPO DIRECTIVO

- Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
- Garantizar condiciones institucionales para su implementación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Tomar decisiones ante situaciones de alta complejidad.

13. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información asociada a situaciones de desregulación emocional y conductual será tratada con carácter confidencial y de uso exclusivo para fines educativos y de acompañamiento del estudiante.

El acceso a los registros estará limitado a los profesionales y autoridades correspondientes, conforme a la normativa vigente.

14. VIGENCIA, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo será difundido a toda la comunidad educativa y revisado periódicamente, o cuando existan modificaciones normativas o necesidades institucionales que así lo requieran.

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

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N°482, 2018, pp. 30").

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

- a. Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
- b. Autolesión:** acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
- c. Ideación Suicida (ideación activa):** Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
- d. Planificación Suicida:** plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
- e. Intento de suicidio:** conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.
- f. Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, 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.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- 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.

4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

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

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias Preventivas.

Las **conductas suicidas** abarcan un **amplio espectro de conductas**, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado, las cuales tienen como **factor común un profundo dolor y malestar psicológico, que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles**. En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001). Es relevante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser **altamente dinámica e inestable**, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida es que consideramos la importancia de un **abordaje integral que considere el bienestar y la protección de la salud mental** de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Reconocer la **relevancia del contexto escolar** en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes. Dentro de la estrategia preventiva, consideramos cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste **no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan**, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

La **prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad** educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Los factores que se relacionan con la problemática del suicidio son:

1. Clima escolar protector

En nuestro colegio se realizan una serie de **acciones específicas para fomentar una buena convivencia por medio del fomento de valores como el respeto, cuidado personal y del entorno y la inclusión**. Existe evidencia de que el acoso escolar y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marroco, Kleinman, Schonfeld & Gould, 2007). Es por ello que nuestro colegio cuenta con un **Protocolo de Actuación frente al Acoso Escolar y un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa**.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

a. Educación integral

Fortalecer la enseñanza de conocimiento y herramientas para el desarrollo socio-emocional de los estudiantes, de manera complementaria al aprendizaje académico.

b. Diversidad e inclusión

Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad y las dinámicas inclusivas hacia todos los actores de la comunidad.

c. Autonomía y participación de los estudiantes

Promover y motivar la reflexión y participación activa y responsable de los estudiantes en la toma de decisiones y otros procesos relevantes al interior del colegio.

d. Planificación y gestión del clima de convivencia

Favorecer un clima social nutritivo, reflexionando de manera sistemática sobre la convivencia y definiendo procesos para su gestión.

e. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

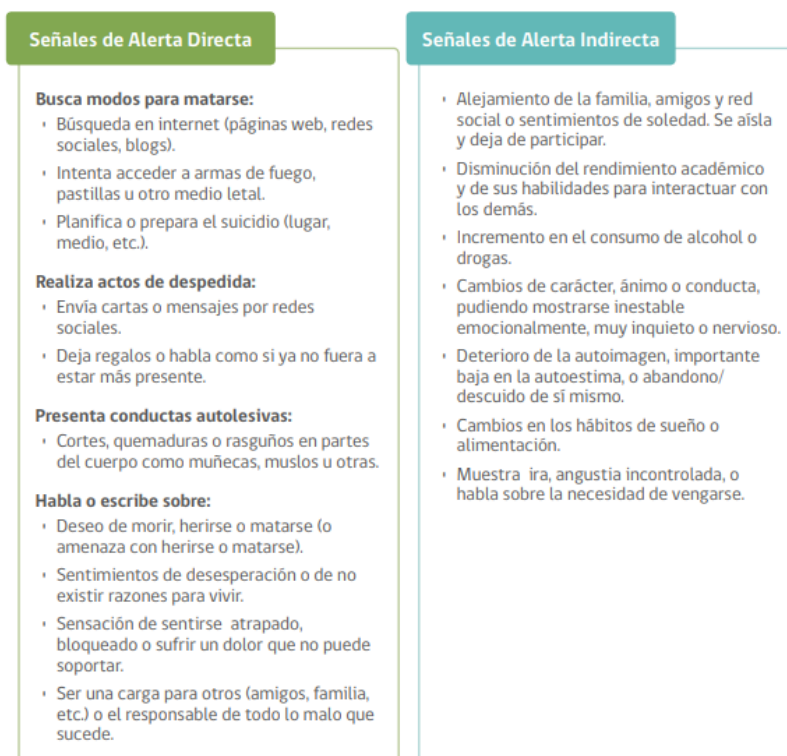
Los **problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida**. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al. 2012). Tener una buena salud mental durante estos años depende por un lado de los recursos personales que posea el niño o adolescente y por otro, de los recursos de protección y soporte que presenten los diversos contextos en donde se desenvuelvan.

Algunas de las estrategias de prevención apuntan a:

- **Desarrollo de habilidades y competencias socio-emocionales** habilidades para vivir (EMC, education civique et morale): Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental.
- **Alfabetización en salud mental:** Consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conducta de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quién a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kally, Jorm, & Wright, 2007)
- **Educación y sensibilización sobre suicidio:** Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. Cuando al grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se le muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que les pudiera estar afectando. Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar.
- **Detección de estudiantes en riesgo:** La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a los estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida. Es por eso que anualmente se capacita a toda la comunidad en relación a esta temática con el objetivo que todos puedan levantar alertas relacionadas con las señales de alerta. Dentro de las herramientas posibles para la detección, se encuentran la observación, conversación y seguimiento de los profesores y demás profesionales de la educación, además de la coordinación y comunicación fluida con la familia y equipo psicoeducativo.

SEÑALES DE ALERTA

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE RIESGO SUICIDA

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

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 o Encargado de convivencia escolar). - 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 a profesor jefe, 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 Profesor jefe 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, Rectoría deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. 6. En caso de que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.	Quien recibe la información; psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se reciba la información

ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. El Encargado de Convivencia Escolar, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - procurar llevarlo a un lugar seguro. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. - Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Psicólogo o Encargado de Convivencia Escolar	En el mismo momento
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia por profesor jefe, se informará al Encargado de Convivencia Escolar para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarles el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediato/
DERIVACIÓN 9. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar, 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	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1

debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El Encargado de Convivencia Escolar deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa 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 Encargado de Convivencia Escolar o el Equipo Psicoeducativo que atienda al alumno deberá evaluarla 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.		
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD 13. Apoyo académico El Encargado y profesional del área Académica definirán el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso de que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Encargado y área 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.	Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Psicoeducativo y Dirección Académica.	1° semana

- 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.		
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 Encargado de Convivencia Escolar quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y Equipo Psicoeducativo	Plan de seguimiento o profesor jefe. Semanal. Plan de Seguimiento o psicólogo; mensual.

En caso de que el estudiante realice autolesiones al interior del establecimiento, se comunicará de manera inmediata a los padres y/o apoderados la urgencia y necesidad de que sea atendido por el Servicio de Salud correspondiente, a fin de recibir atención especializada acorde al caso y a la situación presentada. Asimismo, si el caso lo requiere, se realizará una atención y evaluación inicial en la sala de primeros auxilios del establecimiento, donde se efectuará el control correspondiente, se evaluará la gravedad de la lesión y, en función de ello, se procederá conforme a los mismos pasos o criterios establecidos en el protocolo de accidentes escolares.

En caso de que el estudiante presente autolesiones realizadas fuera del contexto escolar, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica.

En caso de que el estudiante presente señales de depresión, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica.

En caso de que el estudiante presente riesgo de suicidio, se citará al apoderado de forma inmediata, indicándole la necesidad de asegurar la compañía y supervisión permanente del estudiante como estrategia de protección y cuidado del menor. Asimismo, se realizará una derivación urgente al Servicio de Salud correspondiente más cercano, el cual deberá evaluar el nivel de riesgo suicida.

En caso de ser necesario, el encargado de convivencia escolar podrá comunicarse con **Salud Responde**, al teléfono **600 360 7777**, con el fin de recibir orientación o indicaciones específicas. Si la comunicación con Salud Responde no resulta efectiva, se procederá conforme a lo indicado en el protocolo de accidentes escolares.

Especificación del caso: Derivación a centro asistencial

En caso de que un estudiante requiera traslado inmediato a un centro asistencial, se deberá contactar previamente al apoderado para acordar el procedimiento correspondiente. Si no se obtiene respuesta y se ha producido un intento de suicidio o una acción autolesiva de menor gravedad al interior del establecimiento, el



estudiante será trasladado al Servicio de Urgencias más cercano (**SAR Colina**), ubicado en **Carretera General San Martín 077, Colina**, teléfono **22844 5026**.

Con el objetivo de activar los apoyos correspondientes ante una situación de este ámbito, ya sea ocurrida al interior del establecimiento educacional o fuera de él, se deberá informar de manera inmediata a la referente de Salud Mental de la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) de Salud, **Sra. Jessica Recabal**, al correo **jessica.recabal@redsalud.gob.cl**, con copia a la encargada territorial del Departamento Provincial de Educación Santiago Norte, Territorio Chacabuco (Colina, Lampa y Til Til), **Romina Schmidt**, al correo **romina.schmidt@mineduc.cl**.

Durante todo el proceso, el estudiante deberá permanecer acompañado por un adulto responsable. El encargado de convivencia escolar o el TENS se comunicará de manera inmediata con el apoderado, ya sea por vía telefónica o por el medio disponible, a fin de que pueda acompañar el traslado del estudiante. La urgencia será evaluada conforme a los parámetros establecidos en el protocolo de accidentes escolares. En situaciones de mayor gravedad —por ejemplo, si el estudiante no presenta pulso o existe pérdida total de conciencia— se deberá llamar de manera inmediata a una ambulancia para su traslado urgente al centro asistencial.

Finalmente, el encargado de convivencia escolar o el TENS informará al apoderado sobre lo ocurrido, el estado de salud del estudiante, la activación del protocolo y las medidas que se están implementando. Se recuerda que **Salud Responde**, al teléfono **600 360 4444**, dispone de psicólogos de emergencia para apoyo en crisis, y que **Fono Infancia**, al **800 200 810**, entrega orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicidio 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, Rector designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo del Encargado de la sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo del Rector quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será

materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.

- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN • Activación de las acciones del equipo de crisis. • Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) • Información al Rector.	rector/ Encargado de Convivencia Escolar /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN 1. 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 Convivencia Escolar. 2. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que vean alguna situación que pueda provocar angustia o temor. 3. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. 4. 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. 5. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se le brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.	rector/ Encargado de Convivencia Escolar /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 directora académica 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, el Rector debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia quiere divulgarlo, el Encargado de Convivencia Escolar 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.	Directora académica	Inmediato/
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	Encargado de Convivencia	1° semana

(grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo)Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. - Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	Escolar/ Equipo psicoeducativo.	
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 el Rector preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Rector	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 del correo institucional en la	Rector	Dentro de los días siguientes al suceso.

fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo 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 cuáles 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 Encargado de Convivencia Escolar 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.	Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de los días siguientes al suceso.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO COLEGIO CABO DE HORNO

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 Cabo de Hornos, 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 personay, 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:⁷⁰

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 los estudiantes:

De acuerdo con lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de los 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.

⁷⁰ Circular N° 812 de la SIE, 2021.

b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso de que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;

- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo con 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 con 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 los estudiantes.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a Rectoría.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, el Rector 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, el Rector le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso de que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. **Registro de la entrevista.**

Una vez finalizada la entrevista con el Rector, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados a la Encargada de Convivencia Escolar para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. **Comisión de Apoyo.**

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, el Rector delega en Encargado de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar, 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 al Rector, las medidas de apoyo al estudiante.

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

1. Medidas iniciales:

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

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que el Rector 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 y el encargado de Convivencia Escolar.

Los acuerdos en relación con las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

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

Desde la reunión inicial de solicitud, el Rector encomendará al Encargado de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso de que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo del encargado de 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 y equipo directivo 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 con 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 Encargado de Convivencia Escolar.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso de que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que ponga en conocimiento de ello a equipo Directivo y se puedan activar las medidas de apoyo. Director académico, 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 Encargado de Convivencia Escolar, 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: Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO CABO DE HORNOS

El presente protocolo de Disciplina y Convivencia Escolar establece las directrices y procedimiento que se ejecutará en aquellos casos de estudiantes que trasgredan de manera recurrente las normas de convivencia, en donde se evidencie que las conductas resultan un impedimento para generar un clima escolar propicio para el aprendizaje y la construcción de relaciones sanas.

Como principal propósito, busca implementar una serie de acciones formativas para fortalecer las conductas positivas del estudiante, estableciendo un plan de acción con tiempos de ejecución, evaluación del proceso, retroalimentación, toma de compromisos, entre otros, de esta forma se da respuesta a requerimientos ministeriales en función de las circulares 781 y 782.

El protocolo involucra la participación de diferentes actores y etapas del proceso. Si bien, se esperan avances significativos en cuanto al comportamiento del estudiante, también incorpora en la etapa final la Cancelación de Matricula como medida disciplinaria, para aquellos casos que no demuestran alcanzar los logros esperados

Primera Etapa Activación del Protocolo.

1. El Profesor Jefe se reúne con el Encargado de Convivencia Escolar y Director de Ciclo y/o académico, para informar sobre las dificultades actitudinales del estudiante. Se podrá considerar también la participación de otro miembro como Inspector General y/o Psicólogo Educativo.
2. La reunión deberá quedar registrada en una hoja de entrevista.
3. El registro de la reunión debe considerar lo siguiente:
 - Número Anotaciones del estudiante.
 - Entrevistas con el apoderado.
 - Visión general de las conductas del estudiante.
 - Situaciones específicas que demuestren falencias en las conductas del estudiante.
 - Aprobación de la apertura del presente protocolo

Segunda Etapa Acciones del Profesor Jefe

1. El profesor Jefe realizará una entrevista inicial con el estudiante y el apoderado, para dejar registro sobre la activación del presente protocolo y sus implicancias, como: tiempos de acción, etapas, acciones, y medida disciplinarias en caso que lo amerite.
2. El profesor dejará registrado en la activación del presente protocolo en la hoja de vida del estudiante,
3. El profesor Jefe elaborará un plan de acción de cuatro semanas de trabajo, el cual contenga medidas formativas como por ejemplo:
 - Dialogo formativo.
 - Guía reflexiva.
 - Mediaciones.
4. El Profesor Jefe será el responsable de dar cumplimiento y seguimiento a las acciones implementadas.
5. Se dejará registro del plan de trabajo elaborado y reuniones ejecutadas.
6. Esta etapa tendrá un trabajo de cuatro semanas de intervención, en donde se deberá registrar 1 reunión por semana con el estudiante más una retroalimentación final con el apoderado durante la semana cuatro.

7. Si las dificultades conductuales del estudiante persisten, el Profesor Jefe elaborará un informe, el cual contenga las acciones implementadas y será el documento que active la tercera etapa del presente protocolo.
8. Sin perjuicio párrafo anterior, punto 7, el Profesor Jefe continuarán con acciones formativas.

Tercera Etapa Acciones del Encargado de Convivencia Escolar

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista inicial con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe, para dejar registro sobre la escalada a esta segunda instancia del presente protocolo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar incorporará la colaboración de la psicóloga educativa, con el propósito de implementar acciones que fortalezcan las conductas positivas del estudiante, además de medidas reparatorias.
3. El estudiante en conjunto con su apoderado o adulto responsable, establecerán compromisos, los cuales deberán quedar registrados en una hoja de entrevista, para su futura evaluación.
4. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de dar cumplimiento y seguimiento a las acciones implementadas.
5. Se dejará registro del plan de trabajo elaborado y reuniones ejecutadas.
6. Esta etapa tendrá un trabajo de al menos 5 semanas de intervención, en donde se deberá registrar 1 reunión por semana con el estudiante más una retroalimentación final con el apoderado durante la semana cinco.
7. Si las dificultades conductuales del estudiante persisten, el Encargado de Convivencia Escolar en colaboración con la Psicología Educativa elaborarán un informe, el cual contenga las acciones implementadas y será el documento que active la etapa número tres del presente protocolo.
8. Sin perjuicio párrafo anterior, punto 7, el Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga Educativa continuarán con acciones formativas.

Cuarta Etapa Gestión de Dirección

1. El Director realizará una entrevista inicial con el estudiante, el apoderado y el Encargado de Convivencia, para dejar registro sobre la escalada a esta tercera instancia del presente protocolo. Durante la reunión se hará un resumen de las acciones implementadas en la etapa uno y dos.
2. El estudiante en conjunto con su apoderado o adulto responsable, establecerán nuevos compromisos, los cuales deberán quedar registrados en una hoja de entrevista, para su futura evaluación.
3. Se determinará en primera instancia un seguimiento de 3 semanas.
4. Si las dificultades conductuales continúan, se notificará al apoderado sobre el llamado a Consejo de Profesores, cuyo enfoque es consultivo para la toma de decisiones.
5. El Director Académico podrá determinar la no renovación de matrícula para el año académico siguiente.

NOTA: Este protocolo se aplicará sin perjuicio del procedimiento y medidas establecidas en el Reglamento interno.

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

PERMANENTES Y TRANSITORIAS

(Edición dic 2025)

Índice

Introducción	3
Capítulo I	
Camino hacia la educación inclusiva	5
Principios y Definiciones que orientan los criterios y orientaciones de Adecuación Curricular	6
Capítulo II	
Toma de decisiones para la implementación de apoyo diferenciado	12
Ley 21544 (Ley Miscelánea)	14
Ley 21545 (Ley TEA)	16
Capítulo III	
Proceso para acceder a los apoyos diferenciados	20
Indicaciones para estudiantes con Necesidades educativas especiales transitorias, permanentes y salud mental.	21
Acompañamiento a estudiantes con Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.	24
Capítulo IV	
Procedimiento del acompañamiento	26
Registro de estudiantes con Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.	29
Anexos	
Registro de seguimiento de Especialista Externo	30
Test de Conners	33
Protocolo Tutora	35
Bibliografía	37

INTRODUCCIÓN

“Me es muy difícil entender la naturaleza de todas las cosas, es natural ser diferente, esta diferencia nos hace únicos ante los demás...entonces ¿por qué me señalan como diferente a ti?; acaso no somos distintos y por lo tanto en esencia lo mismo” (Yardiar Julián)

Considerando esta cita como el gran impulso que nos lleva implementar el Programa de Acompañamiento Pedagógico para alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias, que unido a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) sustentado en los cinco pilares que orientan la formación de los alumnos/as, (Capacidad de amar y ser amado, Conquistar la libertad interior, Liderazgo y capacidad de emprender, Guías y formadores y Comunión entre familia y colegio) y ***“guiar la línea de acción, en la alta misión de formar personas íntegras que sean un aporte a la sociedad”***).

Los valores fundamentales que promovemos entre los alumnos son el respeto, compromiso, honestidad, amor, libertad interior y empatía. Respetamos a cada alumno más allá de sus logros y valoramos que todos sean únicos en dignidad y llamados al pleno desarrollo de sus potencialidades.

De acuerdo con lo anterior, se plantea el siguiente “Programa de Acompañamiento Pedagógico, para alumnos con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes”, conforme a lo dispuesto en el decreto 83 del Ministerio de Educación, en vigencia desde 2015.

CAPÍTULO I

CAMINO HACIA LA EDUCACIÓN INCLUSIVA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA DECRETO N°83/2015

Camino hacia la Educación Inclusiva (Extracto Decreto N°83/2015)

Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia, Educación Básica y Media.

- Establézcanse los siguientes criterios y orientaciones de adecuación curricular para la Educación Parvularia con el propósito de favorecer el acceso al currículo nacional de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Los criterios y orientaciones señalados en este decreto están dirigidos a los establecimientos de enseñanza regular, con o sin programas de integración escolar, bajo modalidades educativas, tradicionales, especial, de adultos y a los establecimientos educacionales hospitalarios.
- Los establecimientos educacionales que, de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo con dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos. Una vez finalizado este proceso de evaluación, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes una copia del certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- Los resultados de la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales quedarán registrados en los instrumentos que el Ministerio de Educación establezca para todos los estudiantes del sistema escolar, de acuerdo con la normativa específica y al reglamento de evaluación de cada establecimiento.

Principios y Definiciones que orientan los criterios y orientaciones de

Adecuación Curricular

Una de las herramientas que se utiliza en un proceso de integración escolar son **las adecuaciones curriculares**, entendiendo por ello, a un conjunto de modificaciones en los diferentes aspectos del currículo común, que involucran cambios en los contenidos escolares, en los objetivos académicos, en la metodología de enseñanza, en los instrumentos utilizados y en las técnicas de evaluación. Considerando las diferencias individuales de los estudiantes con NEE con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

La integración escolar por lo tanto será un ajuste entre el currículo adecuado para el alumno, en función de sus necesidades especiales y lo que ofrece o puede llegar a ofrecer el sistema escolar. Este ajuste entre ambas partes puede dar múltiples posibilidades, pero debe primar el tipo de enseñanza que necesita el alumno, siendo **el establecimiento el que pueda responder a las necesidades de los alumnos**.

Las adaptaciones curriculares están fundamentadas en los siguientes principios:

a) Igualdad de oportunidades:

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

La adecuación curricular es una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.

b) Calidad educativa con equidad:

El sistema debe propender, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen **los objetivos generales que estipula la Ley General de Educación, independiente de sus condiciones y circunstancias**. La adecuación curricular permite los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.

c) Inclusión educativa y valoración de la diversidad:

El sistema debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los alumnos y alumnas, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situaciones de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar.

d) Flexibilidad en la respuesta educativa:

El sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) **no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.**

Tipos de adecuaciones Curriculares y criterios para su aplicación

1. Adecuación curricular de acceso:

Intenta reducir o incluso eliminar las barreras facilitando el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

1.1) Presentación de la información:

La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación de estos. Estimulando su autonomía enfocándose en las habilidades que le permitan comprender la información presentada.

Ejemplos:

- Ampliación de la letra.
- Ampliación de las imágenes.
- Amplitud de la palabra o del sonido.
- Utilización de color para resaltar determinada información.
- Uso de videos o animaciones.
- Uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos multimedia, equipos de amplificación de audio)
- Presentación de los textos escritos como apoyo para encontrar la información, si lo requiere.

1.2) Formas de respuesta:

La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

Por ejemplo:

- Responder a través del uso de un computador adaptado.
- Ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como recursos multimedia, música, artes visuales, escultura, persona que transcriba las respuestas del estudiante.
- Uso de calculadora.
- Ordenadores visuales, organizadores gráficos, entre otros.

1.3 Entorno:

- La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

Por ejemplo:

- Situar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes, permitir el acceso visual de la información o que pueda realizar lectura labial.
- Favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales.
- Adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, entre otros.

1.3) Organización del tiempo y el horario:

La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la estructura del horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

Por ejemplo:

- Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación.
- Dar más tiempo en las evaluaciones, sin que afecte la asistencia a otras asignaturas.
- Realizar evaluaciones en otro momento y lugar (oficina psicoeducativa, biblioteca u otras).

2 adecuación curricular en los objetivos de aprendizaje:

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante.

La decisión del uso de adecuación curricular **es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo.**

Las adecuaciones curriculares en los **objetivos** de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

Graduación del nivel de complejidad:

- Adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando se dificulta el abordaje o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje.
- Criterios para la graduación del nivel:
- Conocer los aprendizajes que han alcanzado los estudiantes, como también, aquellos que no han alcanzado.
- Plantear objetivos de aprendizajes alcanzables y desafiantes basándose en los objetivos del currículo nacional.
- Secuenciar los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado para el estudiante.

Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:

Seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos e imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores.

Contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales:

- Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.
- El uso de operaciones matemáticas para la resolución de problemas de la vida diaria.
- Los procedimientos y técnicas de estudio.
- Hábitos de trabajo sistemático.

Temporalización:

Flexibilizar los tiempos establecidos en el currículo para el logro de los aprendizajes. Puede implicar mayor tiempo para consolidar los aprendizajes sin que se altere la secuencia de éstos.

Enriquecimiento del currículum:

Incorpora objetivos no previstos en las bases curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, como por ejemplo segunda lengua, o código de comunicación, sistema de Braille u otros sistemas de comunicación, o profundizar en algún aspecto del currículo correspondiente al nivel a través de estrategias, materiales y actividades que puedan responder a las necesidades de algunos estudiantes.

Eliminación de aprendizajes:

La eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar **sólo cuando otras formas de adecuación curricular no resultan efectivas**. Se tomará en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

Esta medida no debe afectar los aprendizajes básicos imprescindibles, como lectura, escritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que le permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana.

Las adecuaciones curriculares por utilizar para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales **no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles, por lo tanto, es importante considerar las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje**.

CAPÍTULO II

Proceso de toma de decisiones para la implementación de los apoyos diferenciados

Proceso de toma de decisiones para la implementación de los apoyos que se requieran

Requiere el cumplimiento de tres aspectos fundamentales en relación con el diagnóstico inicial del alumno.

1. Evaluación Diagnóstica individual:

Es un proceso de recogida y análisis de información de las distintas dimensiones del aprendizaje, así como del contexto educativo y familiar que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Esta evaluación tiene como punto de partida toda la información recabada por el docente en el proceso de evaluación inicial, como también, los informes realizados por especialistas externos.

Es un proceso cooperativo, interdisciplinario que considera la participación de dirección académica, profesionales especializados, profesores, familia, para identificar los apoyos y las adecuaciones curriculares que podrían requerir los estudiantes.

Considera los siguientes ámbitos:

- **Aprendizajes prescritos en el currículum:** Logros y aprendizajes previos de los estudiantes en cada núcleo de aprendizaje.
- **Potencialidades e intereses:** Fortalezas, habilidades y destrezas que pueden ser consideradas como apoyo del aprendizaje.
- **Barreras al aprendizaje:** Conocimiento de los obstáculos del contexto y las respuestas educativas que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y las oportunidades de aprendizaje.
- **Estilos de aprendizaje:** Método o tipo de estrategias que tienden a utilizar para aprender, como del entorno y de las oportunidades que el estudiante haya tenido para desarrollar funciones y habilidades cognitivas necesarias para resolver problemas de manera eficaz.
- **Establecimiento educacional:** Considera los aspectos de gestión institucional, que implica identificar los recursos y medios de apoyo **con que cuenta la institución para atender las necesidades educativas.**
- **Aula:** Considera los aspectos relacionados con **la gestión curricular a nivel de sala de clases**, por ejemplo, la participación, las actividades y estrategias metodológicas, las ayudas diferenciadas, los recursos para el aprendizaje, la organización del aula, los agrupamientos y las condiciones físicas ambientales.
- **Contexto familiar:** Considera los antecedentes socioeconómicos, culturales y psicoafectivos del contexto familiar del estudiante, con especial atención en los apoyos, expectativas y vínculos con los diferentes miembros de la familia.

En este proceso de adecuación de las evaluaciones, el rol del docente (de asignatura) es fundamental, junto con el profesor de educación especial diferencial, las adecuaciones se definen teniendo presente: la evaluación diagnóstica individual, el conocimiento que tiene el profesor regular del estudiante y la planificación de clase que elabora el docente para el grupo curso. En su elaboración se debe asegurar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, de manera de que estos alcancen los aprendizajes básicos imprescindibles.

En este proceso ***la edad, el nivel educativo del estudiante con necesidades educativas especiales son factores relevantes.***

En Educación Parvularia preferentemente deberían cursar el nivel educativo **sin adecuaciones curriculares** a los objetivos de aprendizaje y posiblemente requieran adecuaciones de acceso, asociadas a discapacidad sensorial y motora.

En la enseñanza básica y media ciertos tipos de necesidades educativas especiales requieren adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje, especialmente cuando hay un desfase significativo respecto a su nivel educativo correspondiente a su edad cronológica.

3. Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el **Reglamento de Evaluación del establecimiento** para educación básica, media y según las bases curriculares para Educación Parvularia.

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Reglamento de evaluación del establecimiento.

Respecto a la obtención de la licencia de estudios al finalizar la educación básica y media, ésta se debe extender a todos los estudiantes si han completado los años de estudio establecidos en cada etapa educativa, ya sea que la hayan cursado con o sin adecuaciones curriculares.

LEY 21544 MODIFICA Y COMPLEMENTA LAS NORMAS QUE INDICA RESPECTO DEL SISTEMA EDUCATIVO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Promulgación: 01-FEB-2023 **Publicación:** 09-FEB-2023 **Versión:** Única - 09-FEB-2023

EXTRACTO LEY MISCELÁNEA: "Los procesos de admisión de los establecimientos educacionales **particulares pagados deberán asegurar, a partir del primer nivel de transición, que el 5% de los cupos sean prioritarios para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes**, siempre que se presenten suficientes postulaciones para cubrir dichos cupos. Para tener dicha prioridad los apoderados deberán presentar evaluaciones médicas o certificado de discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Título II de la ley N° 20.422, para acreditar que el postulante presenta una discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Lo señalado en este inciso es sin perjuicio de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

Asimismo, los procesos de admisión de los establecimientos particulares pagados deberán priorizar a él o los hermanos de alumnos matriculados que presenten discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, para que puedan cursar sus estudios en estos establecimientos."

"Los establecimientos educacionales particulares pagados no podrán cobrar un mayor valor de matrícula ni un arancel superior a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes debido a los ajustes necesarios y apoyos pertinentes para su acceso y permanencia en el establecimiento."

Artículo tercero.- Las modificaciones introducidas por los incisos tercero y cuarto, nuevos, que se incorporan en el artículo 13 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, referidas a los procesos de admisión de los establecimientos particulares pagados, comenzarán a regir de acuerdo a las reglas que se establecen a continuación:

a) Para el año escolar 2026, deberán asegurar que al menos **un cupo por nivel** sea prioritario para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

b) Para el año escolar 2027, al menos **un cupo por curso** deberá ser prioritario para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

c) Para el año escolar 2028, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los incisos precedentemente señalados.

Los "ajustes necesarios" a los que se refieren los incisos noveno y décimo del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada para los establecimientos, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes en igualdad de condiciones que el resto de las y los alumnos del mismo establecimiento, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Se deberán, además, promover formas adecuadas de asistencia y apoyo a las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes para asegurar su acceso a la información en todo el proceso

educativo. Asimismo, se deberán facilitar las medidas de apoyo personalizadas y efectivas en entornos que fomenten al máximo su desarrollo académico y social, de conformidad con el objetivo de la plena inclusión.

LEY 21545 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

Promulgación: 02-MAR-2023 Publicación: 10-MAR-2023. Versión: Única-10-MAR-2023.

EXTRACTO LEY 21545:

- Artículo 1.- Objeto. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos 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. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

-Artículo 2.- Conceptos. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a) Personas con trastorno del espectro autista. Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 3.- Principios. La aplicación de esta ley, en lo que se refiere a las personas con trastorno del espectro autista, deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes principios:

a) Trato digno. Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

b) Autonomía progresiva. Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores



legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

c) Perspectiva de género. En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

d) Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

e) Participación y diálogo social. Estas personas y sus organizaciones tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

f) Neurodiversidad. Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

g) Detección temprana. Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.

h) Seguimiento continuo. Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

Artículo 5.- Legitimación activa. Sin perjuicio de las normas administrativas y penales, toda persona con trastorno del espectro autista directamente afectada por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria, podrá interponer la acción prevista en el artículo 3° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, a través de su representante legal o quien tenga de hecho su cuidado personal o educación, en la forma y condiciones contempladas en dicha ley. También podrá interponer esta acción cualquier persona, como un familiar, cuidador o cuidadora, cuando aquella se encuentre imposibilitada de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que la tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Toda persona con trastorno del espectro autista que cuente con la calificación y certificación de discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y que sufra amenaza, perturbación o privación en el ejercicio de los derechos consagrados en la referida ley, podrá ejercer, por sí o por cualquiera a su nombre, tales como un familiar, cuidador o cuidadora, la acción prevista en su artículo 57, en la forma y condiciones dispuestas en ella.

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Artículo 18.- Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

Asimismo, el Ministerio desarrollará acciones permanentes de acompañamiento a la gestión educativa de los establecimientos para la atención a la diversidad y la atención de personas con trastorno del espectro autista, en el marco de la implementación y actualización de proyectos educativos inclusivos.

Artículo 20.- Deberes de los establecimientos educacionales. Los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

CAPÍTULO III

PROCESO PARA ACCEDER A LA ADAPTACIÓN DIFERENCIADA DE ESTUDIANTES CON

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS O PERMANENTES Y SALUD MENTAL

Proceso para acceder a los apoyos diferenciado de niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes

El Colegio Cabo de Hornos en relación a los niños con necesidades educativas especiales de conformidad al decreto 83 en vigencia desde 2015 y teniendo en cuenta los diagnósticos de los mismos, tomará en consideración el decreto 170 del título II respecto del Profesional Competente que realiza las evaluaciones diagnósticas “Se entenderá por profesional competente, aquél idóneo que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, artículo 15. ” Será requisito para la evaluación diagnóstica que ésta sea efectuada por los siguientes profesionales idóneos”, artículo 16

DISCAPACIDAD	PROFESIONALES
Discapacidad Auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo y profesor de educación especial /diferenciada
Discapacidad Visual	Médico oftalmólogo o neurólogo y Profesor de educación especial /diferencial.
Discapacidad Intelectual y coeficiente Intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.	Psicólogo, médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar y profesor de educación especial /diferencial.
Trastorno del espectro Autista (TEA)	Médico psiquiatra o neurólogo.
Multidéficit o discapacidades múltiples y sordoceguera.	Médico neurólogo y oftalmólogo u otorrino o fisiatra u otras especialidades, según corresponda; Psicólogo y profesor de educación especial/diferencial.

Déficit Atencional con y sin hiperactividad o Trastornos Hiperkinético.	Médico neurólogo o psiquiatra o médico familiar o médicos del sistema público que cuenten con la asesoría de especialistas de acuerdo a lo establecido por el Fondo Nacional, Psicólogo y/o profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo.
Trastornos específicos del Lenguaje	Fonoaudiólogo, profesor de educación especial/diferencial, médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.
Trastornos específicos del aprendizaje	Profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo y médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.

Indicaciones de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias y en el ámbito de la salud mental.

1. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes:

Se considera alumnos con necesidades educativas permanentes a aquellos que experimentan necesidades educativas **durante toda su escolaridad** y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista (TEA), discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

- Diagnóstico realizado por profesional competente de acuerdo con la especialidad, conforme al decreto 170.
- Las sugerencias o recomendaciones dadas por el especialista, de acuerdo con el diagnóstico, deben señalarse en forma clara y de acuerdo con el diagnóstico del alumno señalado en el informe.
- La dirección del colegio conformado por las directoras académicas de los niveles de Educación Parvulario, Básica y Media y en conjunto con el equipo psicoeducativo (psicólogos, educación diferencial, psicopedagogas), tendrán la facultad de considerar las sugerencias descritas en el informe y de acuerdo con lo contemplado en el decreto 83, en relación con las adecuaciones curriculares de acceso y en los objetivos de aprendizaje, mencionados en el capítulo I del Protocolo.
- En relación con las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje, serán responsables de la adaptación, la psicopedagoga correspondiente al nivel **en conjunto con el profesor jefe y el de asignatura correspondiente.**
- En relación con la adaptación de las evaluaciones, estará a cargo de la adaptación del instrumento evaluativo, la psicopedagoga correspondiente al nivel **en conjunto con el profesor de asignatura.**

Los alumnos que presenten necesidades educativas especiales permanente se revisan constantemente de acuerdo con el diagnóstico como también, **si el colegio Cabo de Hornos puede responder a las necesidades educativas de los alumnos.**

El equipo psicoeducativo mantendrá contacto permanente con el equipo externo de profesionales que atiende al alumno de manera permanente.

2. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales Transitorias:

Se considera alumnos con necesidades educativas transitorias, a aquellos que presentan dificultades de aprendizaje y que las experimentan en algún momento de su vida escolar y que demandan al sistema educacional apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación en el proceso educativo. Las Necesidades Educativas de carácter transitorio pueden presentarse asociados a dificultades específicas del aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Límite.

- El diagnóstico debe ser realizado por un profesional competente de acuerdo con la especialidad conforme al decreto 170.
- Las sugerencias o recomendaciones dadas por el especialista según el diagnóstico deben señalarse en forma clara y de acuerdo con el diagnóstico del alumno indicado en el informe.
- La dirección del colegio, conformado por las **directoras académicas de los niveles de Educación Parvularia,**

Básica y Media, y en conjunto con el equipo psicoeducativo (psicólogos, educadora diferencial y psicopedagogos), tendrán la facultad de considerar las sugerencias descritas en el informe y de acuerdo con lo contemplado en el decreto 83 en relación con los apoyos que requiera.

Entregar informes de especialistas externos actualizados al inicio y final del año en curso.

- Los apoyos diferenciados en las evaluaciones que pueden optar de acuerdo con el diagnóstico individualizado son, entre otros:
 - Comprobar que haya comprendido las instrucciones.
 - Dar ejemplos si esto fuera necesario.
 - Revisar que la prueba haya sido respondida íntegramente.
 - En las evaluaciones marcar las palabras claves que ayuden a comprobar mejor la instrucción.
 - La organización de la prueba debe ser clara y con una muy buena distribución espacial de las preguntas, dejando suficiente espacio entre una y otra con el fin de facilitar su lectura, comprensión y escritura.
 - Disminuir cantidad de alternativas y omitir alternativas que incluyan otras.
 - Permitir hacer preguntas durante las evaluaciones.
 - Dar posibilidad de hacer correcciones en las evaluaciones con la posibilidad de subir nota.
 - Dar la posibilidad de subir promedio en asignaturas mediante la realización de trabajos o guías.
 - Dar tiempo adicional prudencial para la realización de la prueba. Si fuera necesario, permitir realizar las pruebas en recinto aparte, con tutor o el docente, que les aclare las instrucciones.
 - De acuerdo con las necesidades que corresponda, se le permitirá que complete la prueba en forma oral.

3. Regulaciones internas asociadas a la salud mental de los estudiantes:

a) Protocolo Salud Mental ⁷¹

b) Apoyo académico de acuerdo con lo solicitado:

- Se informa a profesor jefe, profesores de asignatura y dirección académica, los pasos a seguir según la necesidad requerida por el estudiante.

⁷¹ Anexo 8a y 8b.

- Realizar evaluaciones si lo requiere en departamento psicoeducativo con el objetivo de brindar contención.
- En las evaluaciones están pueden ser adaptadas, disminuir cantidad de alternativas ítems, según lo evaluado.
- Dar más tiempo adicional para la realización de la prueba.
- En caso de inasistencias prolongadas calendario especial de pruebas y trabajo.
- Comprobar que haya comprendido las instrucciones.
- Revisar la prueba, verificando que no haya omitido ningún ítem
- Dar posibilidad de hacer correcciones en las evaluaciones con la posibilidad de subir notas.
- Dar la posibilidad de subir el promedio en las asignaturas mediante la realización de trabajos o guías.
- Cierre de año anticipado, solicitado por médico tratante con certificado que lo acredite.

ACOMPañAMIENTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La sabiduría no es producto de la escolarización, sino de un intento a lo largo de la vida de adquirirlo.”

(Albert Einstein)

El colegio Cabo de Hornos considera en su Proyecto Educativo Institucional cinco pilares en los cuales sustenta su quehacer (Capacidad de amar y ser amado, Conquistar la libertad interior, Liderazgo y capacidad de emprender, Guías y formadores y Comunión entre familia y colegio) y ***“guían la línea de acción, en la alta misión de formar personas íntegras que sean un aporte a la sociedad”***.

La inclusión no solo del educando, sino que también la inclusión de la familia completa brinda la oportunidad a todos los miembros de la comunidad escolar (directivos, docentes, administrativos, familia y auxiliares) de participar activamente en el desarrollo integral de los estudiantes, con rendimiento esperables para su curso y edad, así como, con Necesidades Educativas Especiales.

Si se tiene en cuenta que el colegio es el lugar donde los estudiantes reciben una formación humana y espiritual a través de los distintos aprendizajes escolares, ***el primer gran desafío será valorar el inmenso aporte que entrega la diversidad, sustentada en el derecho de todo niño de recibir una educación inclusiva.***

Las experiencias educacionales, ya sea la inclusión o integración escolar, no permite la discriminación, aceptando las particularidades de cada sujeto único e irrepetible.

CAPÍTULO IV

ACOMPañAMIENTO EN EL PROCESO EDUCATIVO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Procedimiento del acompañamiento

Antes del ingreso formal a clases, se debe realizar una reunión de equipo, con la participación de:

- Directora académica del nivel del colegio.
- Departamento psicoeducativo del colegio.
- Apoderados.
- Equipo de especialistas externos que atienden al alumno.

Puntos la reunión:

- Presentación de las personas que están comprometidas con la educación e integración del alumno.
- Los padres describirán a su hijo y darán a conocer lo que esperan del colegio.
- Por parte del colegio, la psicóloga, educadora diferencial y psicopedagoga dará a conocer un resumen de los planes, programas, metodologías del nivel donde va a ingresar el estudiante y las necesidades que el colegio puede cubrir.
- Si el estudiante lo requiere debe venir acompañado de una tutora financiada por la familia, previa firma del protocolo de tutora, donde se describe las funciones de la tutora, lugar donde se desempeña (sala de clase y sala de recursos) y contrato laboral con el apoderado
- Los especialistas externos aportarán con la información necesaria para enriquecer y colaborar de manera activa en el proceso que realiza el colegio.
- Por parte de los apoderados, deberán firmar una carta donde se especifiquen los acuerdos tratados.

A partir del tipo de NEE que requiera el niño, se realizará:

- Un Programa Individual de trabajo.
- Una adaptación significativa o no significativa.

Etapas del proceso de apoyo diferenciado

Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales requieren de respuestas adecuadas a sus demandas de enseñanza y aprendizaje, donde deben recibir un apoyo que les permita participar y progresar, en el currículo escolar, con las adaptaciones pertinentes.

Las etapas fundamentales en este proceso son: evaluación del alumno o alumna; identificación de las NEE; la respuesta educativa ajustada; la evaluación y el seguimiento. **En la evaluación del estudiante con NEE se debe:**

- Evaluar al niño en el contexto escolar.
- Observar y registrar los factores propios del estudiante en la sala de clase y en la familia, que facilitan u obstaculizan su aprendizaje.
- Registrar los aprendizajes logrados en los distintos ámbitos del currículo.

En la identificación de NEE del estudiante se debe:

- Establecer las NEE que requiere el estudiante, es decir, los recursos y ayudas pedagógicas que se debe proporcionar para que participe y progrese en relación con sus capacidades y por otra parte, determinar si estas medidas de carácter extraordinario serán llevadas a cabo en forma **temporal o permanente**.

En la respuesta educativa ajustada se deben contemplar los siguientes criterios (de acuerdo al decreto 83)

- Las adaptaciones diferenciadas deben sean lo menos significativas posibles, es decir, “evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos **imprescindibles** para el desarrollo integral del estudiante que son requisitos para seguir aprendiendo”, algunos de los contenidos que “se deben priorizar son los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura. El uso de operatorias matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria y los procedimientos y técnicas de estudio” (decreto 83).
- Adaptaciones en las actividades, metodología, materiales y evaluaciones. Previo a la adaptación de objetivos y contenidos ya, que estas deben ser la última decisión para tomar.
- Priorizar los aprendizajes que tengan un mayor nivel de aplicación en la vida social, que favorezcan la autonomía, el desarrollo de habilidades sociales e instrumentales (como la lectura, escritura, razonamiento matemático y resolución de problemas entre otras).
- Seleccionar aprendizajes que favorezcan la inserción en la sociedad y aquellos que sirvan de base a la futura formación profesional y/o inserción laboral.
- En las modificaciones que se deben hacer en la organización de la enseñanza, estructura del grupo y en el clima emocional de la sala, se recomienda introducir mejoras en el proceso de enseñar y aprender que beneficien a todos los alumnos de la sala.
- Contar con una serie de servicios educativos (ayudas personales y modalidad de apoyo) y recursos materiales de carácter extraordinario.
- La colaboración de la familia es de vital importancia para facilitar la contextualización y generalización de determinados aprendizajes, y conseguir que estos sean más significativos para el estudiante, al poder relacionar lo que hace en la casa y lo que hace en el colegio.

En la evaluación y seguimiento:

- Los apoyos diferenciados deben quedar abiertos a futuras modificaciones en función de los datos aportados por la práctica del día a día.
- El seguimiento implica registrar los avances y evaluar la calidad de las decisiones adoptadas tanto en lo que se refiere a los contenidos como al proceso seguido.

En síntesis, debemos recordar que en el momento de enseñar y aprender no hay una sola estrategia posible, así como tampoco hay estudiantes y profesores iguales, cada uno tiene sus propias características y las prácticas del profesor deberán responder también al principio de heterogeneidad, de diversidad y de individualidad.

Las adaptaciones de las evaluaciones diferenciadas son elaboradas por el equipo psicoeducativo y en algunas oportunidades junto a los profesores de asignatura.

Contexto escolar:

- Facilitar el material visto en clase mediante fotocopiado.
- Utilizar instrucciones claras, concisas y cortas, tanto por vía visual como por vía auditiva.
- Cuando se den instrucciones verbales, solicite al estudiante explique lo que tiene que hacer para asegurar su comprensión.
- Asignar responsabilidad para estimular su independencia y seguridad.
- Dar más tiempo al estudiante para la realización de trabajos en la sala.
- Mantener una estrecha coordinación con los padres de familia acerca del trabajo que desarrolla su hijo en la sala, procurando la colaboración de ellos en dichas adecuaciones.
- Revisar los trabajos de los estudiantes en clase con el fin de señalar un error o confusión.

Contexto familiar:

- La familia debe comprometerse en el proceso educativo en forma activa asistiendo a las reuniones solicitadas y cumpliendo con los acuerdos establecidos por la Dirección escolar.

Para esto es necesario:

- Mantener el equipo de especialistas externos en la medida de lo posible.
- Establecer claramente rutinas, límites y responsabilidades.
- Ofrecer un ambiente estructurado para mejorar la capacidad de organizarse y de seguir instrucciones.
- Limitar el uso de televisión, juegos electrónicos y celulares.
- Fomentar actividades deportivas que involucren ejercicios coordinados, tales como el fútbol, la natación, gimnasia o el ciclismo, etc.
- Repasar diariamente la materia vista en clase.
- Darle reforzamiento positivo y supervisar su trabajo.
- En caso de que sea necesario, el especialista externo debe estar a disposición de los requerimientos del Departamento psicoeducativo del colegio.
- Intervención en sala de clase, realizando un trabajo con el grupo curso, para la óptima inclusión del alumno en él.

Registro de Seguimiento para los alumnos con Necesidades Educativas Especiales: Transitorias y Permanentes

Los alumnos que han tenido o tienen apoyo con especialista externo deben completar un registro con el fin de actualizar la información al inicio del año escolar y devolverlo con los datos requeridos al equipo psicoeducativo en la fecha propuesta (anexo pag28).

ANEXOS

Ficha de seguimiento

Especialista externo

Nombre del alumno			
Curso			
Fecha de nacimiento			
Edad			
Diagnóstico			
Nombre del profesional			
Especialidad			
Teléfono			
Correo electrónico			
Fecha de informe			
Fecha de inicio del apoyo externo			
Lugar de trabajo	Casa	Consulta	
Tipo de trabajo	Individual	Grupal	
Nº de sesiones a la semana			
% de asistencia a las sesiones			
Fecha de último informe			
Fecha próxima reevaluación			

Objetivos trabajados	Logrado	En desarrollo

Objetivos por trabajar

En relación con el año_____, se sugiere:

- ☐ Continuar hasta el primer semestre del próximo año.
- ☐ Continuar todo el próximo año.
- ☐ Alta del apoyo externo.
- ☐ Reevaluación.
- ☐ Derivación a otro especialista. ¿Cuál?

Observaciones

:

Firma especialista externo

TEST DE CONNERS

Nombre:		Curso:	
Fecha de nacimiento:		Edad:	
Profesor:		Fecha evaluación:	

ITEMS Y/O ASPECTOS A OBSERVAR

I. ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN		N ada (0)	U n poco (1)	B astante (2)	M ucho (3)
	Tiene dificultades para mantener la atención en tareas o en actividades de juego.				
	Presta atención insuficiente a los detalles y/o comete errores en las tareas o en otras actividades.				
	Presenta dificultades para seguir instrucciones, (iniciar, desarrollar y finalizar) en tareas escolares, encargos u obligaciones.				
	Tiene dificultad para organizar y realizar tareas y actividades.				
	Extravía materiales que son necesarias para sus tareas o actividades (por ejemplo: lápices, libros o herramientas).				

II. NIVEL DE ACTIVIDAD CORPORAL		N ada (0)	U n poco (1)	B astante (2)	M ucho (3)
	Presenta inquietud motora constante.				
	Molesta frecuentemente a otro.				
	Tiene explosiones impredecibles en su conducta.				

	Tiene dificultad para estar tranquilo en actividades escolares.				
--	---	--	--	--	--

III. FUNCIÓN DE AUTOCONTROL		N ada (0)	U n poco (1)	B astante (2)	M ucho (3)
	Es impulsivo e irritable.				
	Presenta dificultad para respetar turno.				
	Se frustra fácilmente.				
	Cambia bruscamente sus estados de ánimo, presentando una reacción inadecuada.				
	Interrumpe o interfiere en las actividades de otros (por ejemplo, en conversaciones o juegos).				

OBSERVACIONES:

Firma Director/a

Firma Profesor Jefe/a

Protocolo Tutora

Colegio Cabo de Hornos

Con el objetivo de hacer posible la integración del alumnoalumno de....., los padres contratan a, carnet N°,.....quién asumirá como tutora quien apoyará a en el colegio durante su jornada escolar de a , de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- La tutora debe respetar el horario de la jornada escolar. La tutora deberá ser contratada y pagada por los padres del alumno.
- El colegio se exime de cualquier accidente que la tutora tenga en el colegio. Es responsabilidad de los padres realizar un contrato para contratar a la tutora.
- La tutora deberá ser un profesional a fin al área de educación ej. Psicopedagoga, educadora diferencial.
- La tutora deberá usar un delantal que no se confunda con los del personal del colegio.
- La tutora deberá ayudar al niño que está bajo la tutoría a trabajar y organizarse, enfocándolo a las actividades propuestas.
- La tutora participará de la adaptación curricular en conjunto con la coordinadora académica de , profesora y la psicopedagoga del colegio. Realizará los materiales adicionales que requiera para llevar a cabo los objetivos planteados en la planificación.
- La tutora deberá acompañar al alumno en todo momento y no mediar, en caso de que él pueda lograr por sí solo la actividad y cumplir el objetivo de ésta.
- La tutora deberá ser una facilitadora del aprendizaje y del desarrollo del alumno y promover la organización de la información, formando puentes cognitivos, fomentando el desarrollo de habilidades del pensamiento y del aprendizaje.
- La tutora deberá ser paciente y dar el tiempo necesario al proceso del alumno, animándolo a tomar la iniciativa, respetando y guiando sus decisiones.
- La tutora deberá promover la expresión de ideas y sentimientos del alumno, en su grupo y en todo su curso, respetando y cuidando el ambiente de clases y desarrollo de ella. La que está cargo de la profesora titular de la clase.
- La tutora deberá respetar la autoridad de la profesora que está a cargo del curso en que asiste el alumno.
- La tutora deberá estar abierta a sugerencias dadas por el colegio, toda vez que su papel es de apoyo a la labor de éste.
- Además de lo anterior, los padres deberán entregar cada seis meses al colegio un informe de avance del especialista externo, así como toda la información adicional que el colegio requiera, de acuerdo con las necesidades que vaya requiriendo.

El colegio evaluará en forma periódica los avances o retrocesos que vaya experimentando el alumno en su integración a la comunidad educativa, informando a los padres el resultado de tales evaluaciones.

.....
Firma Rector

.....
Firma Padres

.....
Firma directora académica

.....-de-.....de.....-

Bibliografía

- Diversificación de la enseñanza, Decreto N°83 /2015 <http://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2016/08/Decreto-83-20>
- Decreto Ley nº 170, de 2009, del Ministerio de Educación,

<http://www.leychile.cl/Consulta/listaresultadosimple?cadena=decreto+170>, 23 de mayo de 2001.

Ley 21544 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.

Ley 21545 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.

- Proyecto Educativo Colegio Cabo de Hornos



Santiago, marzo 2024

Estimados apoderados:

Junto con saludarlos, esperamos que se encuentren muy bien.

Es importante informarles que, por políticas de seguridad del colegio y tranquilidad de ustedes, las educadoras no están autorizadas a cambiar a los niños de ropa a no ser que, el apoderado del alumno lo autorice expresamente firmando de la colilla adjunta.

En el caso que un niño requiera ser cambiado de ropa y el colegio no cuente con la autorización, se llamará al apoderado para retirar al alumno.

Esperando su comprensión y acogida,

Saluda atentamente

Dirección Educación Parvularia

(POR FAVOR CORTAR Y DEVOLVER COLILLA FIRMADA)

Nombre de alumno/a: _____

Curso:

____ Play Group A ____ Play Group B ____ Jardin A ____ Jardin B

____ Pre-Kinder A ____ Pre-Kinder B ____ Pre Kinder C

____ Kinder A ____ Kinder B ____ Kinder C

Autorizo a que la Educadora de mi hijo/a lo cambie de ropa de ser necesario. ____ Sí ____ No

Fecha: ____/____/____

Nombre y firma de apoderado: _____

Registro de Acta y Acuerdos de Mediación Escolar

Participantes

1.-

2.-

3.-

Breve descripción del conflicto

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Acuerdos de Mediación

yo..... Curso..... Tras haber participado voluntariamente en una mediación escolar, para resolver el conflicto en que estaba involucrado(a), me comprometo a:

1.-

2.-

3.-

Además, me comprometo a reunirme con el (la) mediador(a) en un plazo de ____ días, para verificar el cumplimiento de los acuerdos manifestados en esta oportunidad. Para que así sea, firmo el presente documento junto al mediador(a) en esta oportunidad.

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del mediador(a)

Nombre y firma
Otro Representante de Convivencia Escolar

Colina, _____ de _____ 20__

ANEXO 11

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

Colegio Cabo de Hornos

Niveles de Aplicación: 1° Básico a 4° Medio

Fecha de Elaboración: Diciembre 2025

CAPÍTULO I:

MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS.

1.1. Objetivo General: Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Básica y Media, 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, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

1.2. Marco Legal:

- 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.

1.3. Fundamentación: La educación inclusiva es un pilar fundamental, reconoce que cada estudiante es único, con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren no es una opción, sino una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades. La implementación de un protocolo claro, estructurado y conocido por toda la comunidad educativa es, por tanto, una tarea ineludible para todo establecimiento educacional sea cualquiera su dependencia administrativa. El presente documento fundamenta la importancia y, sobre todo, la obligatoriedad de contar con dicho protocolo, basándose en el marco normativo vigente, con especial énfasis en la Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos a regular estos procedimientos.

Esta fundamentación se estructura en dos ejes centrales: el imperativo legal y la responsabilidad pedagógica y ética:

El Imperativo Legal:

- La implementación de un protocolo de apoyo en AVD no es una decisión discrecional del establecimiento, sino una obligación legal que emana de un robusto cuerpo normativo, tanto nacional como internacional. Ignorar esta obligación no solo constituye una falta administrativa, sino que vulnera derechos fundamentales de los estudiantes.

La Ordenanza N°2610 de la División de Educación General: El Mandato Explícito.

- Es inequívoca al señalar que los establecimientos educacionales deben contar con procedimientos y reglamentos internos que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD. El documento es explícito al indicar que "cada procedimiento relacionado con actividades de la vida diaria (AVD) sea debidamente protocolizado e incorporado al Reglamento Interno (RICE) del establecimiento educacional".
- Este mandato no es una sugerencia, sino una instrucción directa a todos los establecimientos del país.

1.4. 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. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado.

Voz del Estudiante: 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, evitando la segregación o la estigmatización.

CAPÍTULO II:

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Dirección:

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos 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.

2.2. Encargados del equipo de gestión : Equipo Psicoeducativo , Encargado de Convivencia Escolar

- 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.
- Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes).
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

2.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI o PACI 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 Asistente de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

2.4. Asistente de Apoyo en AVD

- 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.

2.5. 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, etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

2.6. 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.

CAPÍTULO III:

PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

3.1. Proceso de Activación del Apoyo:

PASO 1:

Recepción de la Solicitud (Día 0)

- Quién puede solicitar: Familia y/o el estudiante.
- Cómo: Completando el Anexo 1 en reunión con encargados del equipo de gestión o enviándolo por escrito, destinado a Dirección de Estudios o al profesional responsable.
- Plazo para respuesta inicial: Máximo 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

PASO 2:

Evaluación Inicial (Días 1-7)

Reunión de Evaluación: Encargados del equipo de gestión convoca a:

- Familia/apoderado.
 - Estudiante (obligatorio desde 5° básico, recomendado desde 3° básico).
 - Profesor jefe.
 - Asistente de apoyo designado (si ya existe).
 - Profesionales externos si es pertinente.
- Resultado: Determinación de la procedencia del apoyo y lineamientos generales.

PASO 3:

Elaboración del PAI (Días 8-14)

- Responsable: Encargados del equipo de gestión en colaboración con el equipo.
- Contenido mínimo: Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables, indicaciones de AVD y de progreso.
- Revisión: El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

PASO 4:

Consentimiento y Activación (Días 15-21)

- Firma del Consentimiento: Anexo 2 firmado por apoderado y estudiante (cuando corresponda).
- Inicio del Apoyo: Máximo 21 días hábiles desde la solicitud inicial.
- Período de Prueba: A las primeras 2 semanas con monitoreo diario para proponer ajustes.

Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios:

- A) higiene personal.
- procedimientos paso a paso:

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

- Es fundamental reconocer que estudiantes desde 1° básico (6 años) 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 6 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

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA ESTUDIANTES DE 1° A 4° BÁSICO QUE USAN PAÑALES Y REQUIERE DE ASISTENCIA DE PERSONAL DESIGNADO:

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.
- Para 6-7 años: "Es hora de ir al baño a cambiarte"
- Para 8-10 años: "Necesitas ir al baño, vamos".
- Respeto por su autonomía: "¿Puedes caminar conmigo al baño?".
- Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.

3. Traslado al Espacio Apropriado (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 "escortándolo".

4. Preparación del Espacio (2-3 minutos):

- Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
- Preparación de insumos.
- Pañal limpio (verificar talla correcta).
- Toallas húmedas (temperatura ambiente).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Guantes desechables.
- Bolsa para pañal sucio.
- Papel protector para la superficie.
- Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.
- Ambiente calmado: Mantener un tono de voz tranquilo y profesional.

5. Ejecución del Procedimiento de Muda (8-12 minutos):

A) Preparación del estudiante:

- "Vamos a cambiarte el pañal para que estés cómodo/a".
- Ayudar a subir a la camilla o posicionar de pie según capacidades.
- "¿Me ayudas a sacar los zapatos?" (si es necesario).

B) Retiro de ropa:

- Invitar a participar: "¿Puedes ayudarme a bajar el pantalón?"
- Bajar ropa cuidadosamente, evitando contacto con áreas sucias.
- Doblar ropa limpia y colocar en lugar seguro.

C) Retiro del pañal sucio:

- Abrir las cintas adhesivas del pañal.
- Levantar piernas del estudiante suavemente (si está acostado).
- Retirar pañal de adelante hacia atrás.
- Doblar pañal sobre sí mismo para contener contenido.

D) Limpieza corporal:

- Técnica correcta: Siempre de adelante hacia atrás (especialmente en niñas).
- Limpieza completa: Zona genital, pliegues, área perianal.
- Múltiples toallas: Usar una toalla nueva para cada pasada.
- Verbalización: "Ahora limpio esta zona", "ya casi terminamos".
- Secar completamente: Especialmente en pliegues para evitar irritación.

E) Aplicación de crema protectora:

- Solo si está indicado en el PAI
- Aplicar capa fina en zonas de roce
- "Ahora pongo un poquito de crema para proteger tu piel".

F) Colocación del pañal limpio:

- Deslizar pañal bajo el estudiante
- Ajustar correctamente: no muy apretado, no muy suelto
- Verificar que las cintas estén simétricas
- "¿Te sientes cómodo/a con el pañal?"

6) Vestimenta y Finalización (3-5 minutos):

- Ayuda para vestirse: Fomentar participación según capacidades.
- Verificar comodidad: "¿Te sientes bien? ¿Algo te molesta?"
- Limpieza del espacio: Desechar pañal y toallas en contenedor apropiado.
- Higiene final: Retiro de guantes, lavado de manos del personal designado.
- Lavado de manos del estudiante: Acompañar al lavamanos
- Refuerzo positivo apropiado para la edad: "Listo, ya estás cómodo/a para seguir con las clases"



CONSIDERACIONES ESPECIALES POR EDAD DENTRO DE NT1 A 4° BÁSICO:

Estudiantes de 1° Básico (7 años):

- ✓ 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.

Estudiantes de 2° a 4° Básico (8-10 años):

- ✓ Mayor conciencia corporal, aumentar privacidad
- ✓ Pueden expresar preferencias más claramente
- ✓ Fomentar mayor participación en el proceso
- ✓ Comenzar a enseñar pasos que puedan realizar solos

Frecuencia y horarios recomendados:

- Mínimo: Cada 3-4 horas durante jornada escolar.
- Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.
- Horarios sugeridos: Al llegar (8:30), media mañana (10:30), antes de almuerzo (12:00), media tarde (14:30), antes de salir (16:00) y adicional: Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Insumos específicos requeridos (responsabilidad apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 6 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas).
- Guantes desechables para el asistente.

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO QUE USAN PAÑALES (11-18 AÑOS):

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 DETALLADO PARA PARA ESTUDIANTES DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO QUE USAN PAÑALES (11-18 AÑOS):

1. Comunicación previa absolutamente discreta:

- Acercamiento privado: Nunca frente a otros estudiantes.
- Comunicación directa pero respetuosa: "¿Necesitas ir al baño?" o "¿Es hora de tu cambio?"
- Respeto por su timing: "¿Prefieres ir ahora o en 10 minutos?"
- Uso de códigos acordados: Señales discretas establecidas previamente
- Validar su autonomía: "¿Quieres intentar ir solo primero?"

2. Traslado discreto:

- Ruta planificada: Evitar pasillos con estudiantes.
- Timing estratégico: Preferir horarios de clases cuando los pasillos están vacíos.
- Acompañamiento natural: Caminar como si fuera una conversación normal.
- Espacio garantizado: Asegurar que el baño esté completamente libre.

3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad:

A) Máxima privacidad:

- Uso del baño más privado disponible (idealmente enfermería).
- Permitir que el estudiante se desvista solo si es capaz.
- Ofrecer una bata o toalla para cubrir su cuerpo.

B) Participación activa del estudiante:

- "¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?"
- Permitir que dirija el proceso cuando sea posible.
- Asistir solo en las partes donde realmente necesita ayuda.
- Respetar sus preferencias sobre posición (de pie vs. acostado).

C) Comunicación mínima y respetuosa:

- Evitar conversación innecesaria durante el procedimiento.
- Preguntar antes de tocar: "¿Puedo ayudarte con esto?"
- Mantener un tono profesional y calmado.
- No hacer comentarios sobre el estado del pañal.

D) Técnica adaptada:

- Permitir que el estudiante retire su propia ropa si puede
- Asistir en la limpieza solo si es necesario
- Enseñar técnicas que pueda realizar solo progresivamente
- Fomentar el uso de toallas húmedas por sí mismo.

4. Consideraciones Especiales por Subgrupos:

Estudiantes de 5° a 8° Básico (11-14 años):

- ✓ Inicio de cambios puberales, máxima sensibilidad.



- ✓ Pueden estar aprendiendo a ser más autónomos.
- ✓ Necesidad de educación sobre higiene personal.
- ✓ Mayor preocupación por la opinión de sus pares.

Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años):

- ✓ Tratamiento completamente adulto
- ✓ Máxima autonomía posible
- ✓ Participación activa en la planificación de su cuidado
- ✓ Preparación para la vida independiente
- ✓ Derecho a privacidad absoluta

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR AUTONOMÍA:

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:

Cambios Puberales:

- Normalizar los cambios corporales.
- Mantener profesionalismo absoluto.
- No hacer comentarios sobre desarrollo físico.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.

Resistencia o Vergüenza:

- Validar sus sentimientos: "Entiendo que esto puede ser incómodo".
- Ofrecer alternativas.
- Trabajar en conjunto para encontrar soluciones.
- Nunca minimizar sus preocupaciones.

Horarios adaptados para 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.

Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

- 1) Verificar orden médica actualizada en el PAI.
- 2) Lavado de manos quirúrgico.
- 3) Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.
- 4) Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

- 1) Posicionar al estudiante según indicación médica.
- 2) Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
- 3) Insertar sonda según técnica médica establecida.
- 4) Permitir drenaje completo de la vejiga.
- 5) Retirar sonda lentamente.
- 6) Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

- 1) Desechar material según normas de bioseguridad.
- 2) Registrar cantidad de orina y características.
- 3) Ayudar al estudiante a vestirse.

- 4) Lavado de manos.
- 5) Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

B) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN - PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.

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

4. 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.

Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:

Estudiantes de Básica (6-14 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 Media (15-18 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).

C) MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Transferencias Silla de Ruedas – Inodoro.

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.

CAPÍTULO IV:

MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS).

4.1. Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

SITUACIÓN 1: Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

- 1) No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
- 2) Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
- 3) Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"
- 4) Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

- 1) Evaluar urgencia: ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
- 2) Si NO es urgente: Respetar la decisión temporalmente, informar encargados del equipo de gestión
- 3) Si ES urgente: Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

- 1) Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas

- 2) Comunicación con familia antes del final de la jornada
- 3) Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

SITUACIÓN 2: 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 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:

- 1) Identificar causas de la resistencia.
- 2) Modificar el PAI si es necesario.
- 3) Establecer estrategias alternativas.
- 4) 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):

- 1) Detener inmediatamente el procedimiento.
- 2) Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
- 3) Llamar a emergencias (131) si es necesario.
- 4) Contactar a enfermería del establecimiento.
- 5) Posicionar al estudiante según su condición.

Comunicación (2-5 minutos):

- 1) Avisar a Dirección inmediatamente.
- 2) Contactar a la familia por teléfono.
- 3) Informar a encargados del equipo de gestión
- 4) 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):

- 1) Detener el procedimiento
- 2) Brindar primeros auxilios básicos
- 3) Contactar a TENS del establecimiento.
- 4) Tranquilizar al estudiante

Evaluación (3-10 minutos):

- 1) Determinar si requiere atención médica externa.
- 2) Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
- 3) Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Situaciones de Acoso o Bullying Relacionadas con el Apoyo AVD:

DETECCIÓN: Indicadores de Alerta:

- Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre las necesidades del estudiante.
- Burlas sobre el uso de pañales, sondas, o ayudas técnicas.
- Aislamiento social del estudiante que recibe apoyo.
- Cambios en el comportamiento del estudiante (retraimiento, negativa a participar).

Activación de protocolo de “Maltrato y/o acoso escolar”.

ACCIÓN INMEDIATA (0-10 minutos desde la detección):

Comunicar inmediatamente a un integrante del equipo de gestión para la activación de protocolo de “Maltrato y/o acoso escolar”.

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

SITUACIÓN 1: 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.

SITUACIÓN 2: 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:

SITUACIÓN 1: 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 gestión (o rol designado).

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de gestión
- Director/a .
- Encargado 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.

SITUACIÓN 2: Incumplimiento de Compromisos por Parte de la Familia.

Ejemplos: No envío de insumos, no asistencia a reuniones, no seguimiento de indicaciones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- 1) Comunicación formal por escrito.
- 2) Reunión obligatoria con encargados del equipo de gestión.
- 3) Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- 1) Reunión con Dirección.
- 2) Carta de compromiso firmada por la familia.

- 3) Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- 1) Suspensión temporal del apoyo.
- 2) Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.
- 3) Retiro del estudiante, hasta corroborar cumplimiento.

4.6. Protocolos de Comunicación en Crisis:

COMUNICACIÓN INMEDIATA (Dentro de 30 minutos):

- Encargados del equipo de gestión
- Dirección del establecimiento.
- Familia del estudiante.

COMUNICACIÓN SECUNDARIA (Dentro de 2 horas):

- Profesor jefe
- Equipo de convivencia escolar (si aplica)
- Profesionales externos involucrados

COMUNICACIÓN FORMAL (Dentro de 24 horas):

- Informe escrito del incidente (asignar rol)
- Plan de acción correctiva
- Cronograma de seguimiento

4.7. Evaluación Post-Crisis:

Reunión de Análisis (Máximo 1 semana después del incidente): Objetivos:

- 1) Analizar las causas del incidente.
- 2) Evaluar la efectividad de la respuesta.
- 3) Identificar mejoras para el protocolo.
- 4) Actualizar el PAI si es necesario.

CAPÍTULO V:

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

5.1. Registro en Bitácora :

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.

5.2. Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el equipo.

El PAI es un documento flexible. Puede y debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian.

5.3. Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para asegurar su pertinencia y actualización normativa.

ANEXO 12

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO CABO DE HORNOS

Niveles de Aplicación: Pre-Kínder y Kínder (NT1 y NT2)

Fecha de Elaboración: DICIEMBRE 2025

CAPÍTULO I: MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS

1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Pre-Básica (4 a 6 años), garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente el desarrollo de autonomía apropiada para su edad, y facilite su participación plena en experiencias de aprendizaje del nivel parvulario, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General.

1.2. Marco Legal

- 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
- Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación
- Ley N°21.545, sobre protección de derechos de personas con trastorno del espectro autista
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación

1.3. Fundamentación Específica para Nivel Parvulario

La Educación Parvularia es un período crítico donde los niños y niñas desarrollan habilidades fundamentales de autonomía personal y social. Para estudiantes que requieren apoyo en AVD, este apoyo debe integrarse naturalmente en las experiencias de aprendizaje, respetando las características del desarrollo infantil y las metodologías propias del nivel parvulario.

El apoyo en AVD en este nivel no solo busca satisfacer necesidades básicas, sino que constituye una oportunidad pedagógica para:

- Desarrollar autonomía progresiva apropiada para la edad
- Fomentar la autoestima y confianza en sus capacidades
- Promover la inclusión social con sus pares
- Integrar aprendizajes sobre autocuidado y vida saludable

1.4. Principios Específicos para Pre-Básica

Desarrollo Evolutivo Apropriado: Todo apoyo debe considerar las características típicas del desarrollo de niños de 4 a 6 años, incluyendo su necesidad de movimiento, juego, exploración y desarrollo de autonomía básica.

Enfoque Lúdico y Experiencial: El apoyo se integra a través de metodologías propias del nivel parvulario, utilizando

juego, canciones, cuentos y experiencias concretas que hagan del apoyo una experiencia positiva.

Vínculo Afectivo Seguro: Se prioriza el establecimiento de vínculos de confianza y seguridad emocional, fundamentales para el bienestar del párvulo.

Participación Familiar Activa: Se reconoce el rol central de la familia en esta etapa, promoviendo la coherencia entre el hogar y el jardín/colegio.

Normalización e Inclusión: El apoyo se integra naturalmente en la rutina diaria, evitando que el niño o niña se sienta diferente o excluido de las experiencias grupales.

Comunicación Adaptada: Se utiliza lenguaje simple, concreto y apropiado para la edad, apoyado con elementos visuales cuando sea necesario.

CAPÍTULO II: ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO

2.1. Dirección

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo considerando las especificidades del nivel parvulario
- Asegurar espacios físicos apropiados para párvulos (baños adaptados, cambiadores seguros, etc.)
- Velar por que el personal tenga formación específica en desarrollo infantil y manejo de párvulos

2.2. Coordinador

- Rol Articulador Especializado: Debe tener conocimiento específico del desarrollo infantil y metodologías parvularias
- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI) considerando las características evolutivas del párvulo
- Coordina con educadoras de párvulos para integrar el apoyo en las experiencias de aprendizaje
- Mantiene comunicación fluida con las familias, reconociendo su rol protagónico en esta etapa

2.3. Educadora de Párvulos y Técnico en Educación Parvularia

- Actores Centrales: Conocen profundamente las características y necesidades del párvulo
- Integran el apoyo AVD en la planificación pedagógica diaria
- Utilizan metodologías lúdicas para hacer del apoyo una experiencia de aprendizaje
- Fomentan la participación del párvulo en actividades grupales, adaptando cuando sea necesario
- Comunican observaciones relevantes sobre el desarrollo de autonomía del niño/a

2.4. Asistente de Apoyo en AVD

- Ejecutor Especializado en Párvulos: Debe tener formación o experiencia en trabajo con niños de 4-6 años
- Utiliza técnicas apropiadas para la edad (canciones, juegos, cuentos) durante los procedimientos
- Fomenta activamente la participación del párvulo según sus capacidades
- Registra observaciones sobre el desarrollo de autonomía y habilidades sociales
- Mantiene comunicación constante con la educadora para integrar el apoyo en las experiencias de aprendizaje

2.5. Familia y/o Apoderados

- Rol Protagónico: En esta etapa, la familia es el principal agente educativo
- Proporciona información detallada sobre rutinas, preferencias y estrategias exitosas del hogar
- Participa activamente en el establecimiento de objetivos de desarrollo de autonomía
- Refuerza en casa los aprendizajes y habilidades trabajadas en el establecimiento
- Mantiene comunicación diaria con el equipo educativo

2.6. El Párvulo

- Participante Activo según su Desarrollo: Su participación se adapta a sus capacidades comunicativas y cognitivas
- Tiene derecho a expresar sus preferencias de manera apropiada para su edad
- Se le escucha y considera en decisiones que le afectan, usando lenguaje y métodos apropiados
- Se fomenta su participación progresiva en su autocuidado a través de experiencias lúdicas y significativas

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESPECÍFICOS PARA PRE-BÁSICA

3.1. Proceso de Activación del Apoyo (Adaptado para Párvulos)

PASO 1: Recepción de la Solicitud (Día 0)

- Quién puede solicitar: Familia, educadora de párvulos, o profesionales externos
- Cómo: Completando el Anexo 1 en reunión con el profesional designado, considerando las características específicas del desarrollo del párvulo
- Plazo para respuesta: Máximo 2 días hábiles (más rápido que básica/media debido a la urgencia en esta etapa)

PASO 2: Evaluación Inicial (Días 1-5) Reunión de Evaluación incluye obligatoriamente:

- Familia/apoderado
- Educadora de párvulos
- Técnico en educación parvularia
- Profesional designado
- Párvulo (si su desarrollo lo permite, a través de observación y juego)

PASO 3: Elaboración del PAI (Días 6-10)

- Enfoque evolutivo: Objetivos apropiados para el desarrollo de 4-6 años
- Integración curricular: Cómo el apoyo se integra en las experiencias de aprendizaje parvularias
- Metodología lúdica: Estrategias específicas usando juego, canciones, cuentos

PASO 4: Consentimiento y Activación (Días 11-15)

- Inicio más rápido: Máximo 15 días hábiles (vs. 21 en básica/media)
- Período de adaptación: 1 semana con acompañamiento intensivo para facilitar la adaptación del párvulo

3.2. Procedimientos Específicos por Área AVD

A) HIGIENE PERSONAL (Adaptado para Párvulos)

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales:

Para Párvulos de 4-5 años (Pre-Kínder):

- Enfoque de aprendizaje: El cambio de pañal se convierte en una oportunidad de aprendizaje sobre el cuerpo y autocuidado
- Técnica lúdica: Uso de canciones específicas ("La canción del cambio"), cuentos sobre higiene, juegos de imitación
- Participación activa: El párvulo ayuda pasando materiales, eligiendo ropa, cantando la canción
- Duración: 10-15 minutos incluyendo el componente lúdico y de aprendizaje
- Frecuencia: Cada 2-3 horas o según necesidad, coordinado con rutinas del jardín

Para Párvulos de 5-6 años (Kínder):

- Enfoque de autonomía: Mayor participación del párvulo en el proceso
- Técnica de enseñanza: Secuencias visuales paso a paso, uso de pictogramas
- Participación progresiva: El párvulo puede realizar tareas como limpiarse, elegir ropa, lavarse las manos
- Duración: 8-12 minutos con mayor autonomía del párvulo
- Objetivos de transición: Preparación para la educación básica

Procedimiento Paso a Paso (Adaptado para Párvulos):

Preparación (2-3 minutos):

1. Avisar al párvulo con 5 minutos de anticipación usando lenguaje positivo: "En 5 minutos vamos a cambiarte para que estés cómodo/a"
2. Permitir que termine su actividad actual
3. Invitar al párvulo a acompañar al espacio de cambio cantando una canción específica
4. Preparar materiales mientras el párvulo observa y ayuda

Ejecución (5-8 minutos):

1. Explicar cada paso con lenguaje simple: "Ahora vamos a sacarte la ropa"
2. Fomentar participación: "¿Me ayudas a pasar las toallitas?"
3. Mantener conversación positiva durante el proceso
4. Celebrar la colaboración: "¡Qué bien me ayudaste!"
5. Enseñar sobre el cuerpo y la higiene de manera apropiada para la edad

Finalización (3-4 minutos):

1. Lavado de manos conjunto con canción específica
2. Elección de actividad siguiente por parte del párvulo
3. Registro en bitácora incluyendo nivel de participación y estado emocional
4. Comunicación positiva sobre la experiencia

Lavado de Manos (Integrado en Experiencias de Aprendizaje):

- Técnica lúdica: Canción del lavado de manos (20 segundos), uso de jabones con formas divertidas
- Aprendizaje integrado: Conceptos de salud, cuidado del cuerpo, responsabilidad personal
- Frecuencia: Antes de comer, después del baño, después de jugar, al llegar y al irse
- Autonomía progresiva: Desde asistencia total hasta supervisión según desarrollo

B) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN (Adaptada para Párvulos)

Alimentación Oral Asistida:

- Ambiente social: Integrada en los momentos de alimentación grupal
- Técnica apropiada: Uso de utensilios adaptados, platos con ventosa, vasos con boquilla
- Aprendizaje social: Modelado de otros párvulos, conversación durante la comida
- Duración: 20-30 minutos según ritmo del párvulo
- Objetivos: Desarrollo de habilidades motoras finas, autonomía alimentaria, socialización

Alimentación por Sonda (si aplica):

- Enfoque normalizado: Explicar a otros párvulos de manera simple y natural

- Integración social: El párvulo participa de la conversación y ambiente social durante su alimentación
- Técnica adaptada: Posición cómoda, supervisión constante, integración con rutinas del jardín
- Duración: Según indicación médica, pero integrada en horarios de alimentación grupal

Hidratación:

- Rutina estructurada: Momentos específicos de hidratación grupal
- Técnica lúdica: Vasos personalizados, canciones sobre beber agua, juegos de imitación
- Autonomía progresiva: Desde asistencia total hasta recordatorios verbales
- Frecuencia: Cada hora durante la jornada, más en días calurosos o actividad física

C) MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS (Adaptada para Párvulos)

Transferencias Silla de Ruedas - Diferentes Espacios:

- Técnica apropiada: Explicación simple, movimientos suaves, respeto por el ritmo del párvulo
- Integración lúdica: "Vamos a volar a la alfombra", "Hora de cambiar de nave espacial"
- Participación: El párvulo ayuda según sus capacidades (sostener objetos, dirigir hacia dónde ir)
- Seguridad: Siempre con supervisión, espacios adaptados para párvulos

Apoyo para Desplazamiento:

- Técnica de acompañamiento: Caminar junto al párvulo, ofrecer apoyo físico según necesidad
- Integración grupal: Participación en desplazamientos grupales (filas, juegos de movimiento)
- Desarrollo motor: Fomento de habilidades motoras gruesas apropiadas para la edad
- Duración: Variable según actividad, siempre respetando el ritmo del párvulo

D) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (Específica para Párvulos)

Medicamentos Orales:

- Técnica apropiada: Uso de jeringas sin aguja, medicamentos con sabor, técnicas de distracción
- Explicación simple: "Esta medicina te ayuda a estar fuerte como un superhéroe"
- Participación: El párvulo puede elegir con qué líquido tomar el medicamento (si está permitido)
- Registro detallado: Hora exacta, dosis, reacción del párvulo, método utilizado

Medicamentos Inhalados:

- Técnica lúdica: Juegos de respiración, uso de aerocámaras con diseños infantiles
- Enseñanza: Técnicas de respiración apropiadas para la edad
- Participación: El párvulo aprende a sostener el inhalador, contar respiraciones
- Supervisión: Siempre con adulto, verificación de técnica correcta

CAPÍTULO IV: MANEJO DE SITUACIONES ESPECÍFICAS PARA PÁRVULOS

4.1. Adaptación Inicial del Párvulo

Período de Adaptación (Primera semana):

- Acompañamiento gradual: Presencia de la familia los primeros días si es necesario
- Rutinas predecibles: Establecimiento de horarios y rituales claros
- Objetos de transición: Permitir juguetes o objetos de casa que den seguridad

- Comunicación constante: Información diaria a la familia sobre adaptación

Estrategias de Adaptación:

- Presentación del personal de apoyo a través de juegos y actividades lúdicas
- Exploración del espacio de apoyo AVD junto con el párvulo
- Establecimiento de señales y códigos de comunicación apropiados para la edad
- Integración gradual en las rutinas grupales

4.2. Manejo de Resistencia o Ansiedad

Resistencia al Apoyo:

- Técnicas de calma: Respiración profunda, conteo, canciones tranquilizadoras
- Opciones de elección: "¿Quieres que cantemos o que contemos mientras te cambio?"
- Tiempo de espera: Respetar si el párvulo necesita unos minutos para calmarse
- Comunicación empática: Validar emociones: "Veo que estás triste, ¿me puedes contar qué te pasa?"

Ansiedad por Separación:

- Objetos de transición: Foto de la familia, juguete especial
- Rutinas de despedida: Rituales claros y predecibles
- Comunicación con la familia: Información sobre cómo está el párvulo durante el día
- Actividades de vinculación: Juegos y actividades que generen confianza

4.3. Integración con Experiencias de Aprendizaje

Núcleo Identidad y Autonomía:

- Integrar el apoyo AVD como experiencias de aprendizaje sobre autocuidado
- Desarrollar objetivos de autonomía apropiados para la edad
- Fomentar la autoestima y confianza en las propias capacidades
- Promover la toma de decisiones simples relacionadas con su cuidado

Núcleo Convivencia y Ciudadanía:

- Promover la inclusión y aceptación de la diversidad entre los párvulos
- Desarrollar habilidades sociales durante los momentos de apoyo
- Fomentar la empatía y ayuda mutua entre compañeros
- Establecer normas de respeto y cuidado mutuo

Núcleo Comunicación Integral:

- Desarrollar vocabulario relacionado con el cuerpo y autocuidado
- Fomentar la expresión de necesidades y preferencias
- Utilizar diferentes lenguajes (verbal, gestual, artístico) para comunicar experiencias
- Promover la comunicación con la familia sobre las experiencias del día

4.4. Trabajo con Familias

Comunicación Diaria:

- Agenda de comunicación: Información específica sobre el día del párvulo
- Conversaciones breves: Al momento de llegada y salida
- Fotografías: Sólo con autorización, mostrar momentos positivos del apoyo
- Sugerencias para el hogar: Estrategias para reforzar aprendizajes

Reuniones de Seguimiento:

- Frecuencia: Mensual o según necesidad
- Participantes: Familia, educadora, técnico, profesional designado
- Contenido: Progreso del párvulo, ajustes necesarios, objetivos futuros
- Metodología: Conversación colaborativa, revisión de evidencias, planificación conjunta

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESPECÍFICO PARA PÁRVULOS

5.1. Instrumentos de Evaluación Apropriados

Observación Directa:

- Pautas de observación: Específicas para desarrollo de párvulos
- Registro fotográfico: Sólo con autorización, para mostrar progreso
- Videos cortos: Para análisis del equipo y comunicación con familias
- Anecdotarios: Registro de situaciones significativas

Evaluación del Desarrollo:

- Hitos evolutivos: Apropriados para 4-6 años en área de autonomía
- Escalas de desarrollo: Instrumentos estandarizados cuando sea pertinente
- Portafolio del párvulo: Evidencias de progreso en autonomía y autocuidado
- Autoevaluación simple: Caritas felices, tristes, etc. según capacidades del párvulo

5.2. Indicadores de Progreso Específicos

Área de Autonomía Personal:

- Participación activa en procedimientos de higiene
- Comunicación de necesidades básicas
- Uso progresivo de habilidades de autocuidado
- Desarrollo de rutinas personales

Área Social y Emocional:

- Nivel de confianza con el personal de apoyo
- Participación en actividades grupales
- Expresión de emociones de manera apropiada
- Desarrollo de vínculos seguros

Área de Comunicación:

- Expresión de preferencias y necesidades

- Comprensión de instrucciones simples
- Uso de vocabulario relacionado con autocuidado
- Comunicación con pares sobre sus experiencias

5.3. Planificación de Transición (articulación)

Preparación para Educación Básica:

- Objetivos de transición: Habilidades necesarias para 1° básico
- Coordinación: Con equipo de educación básica del establecimiento
- Información de traspaso: Documentación completa para continuidad
- Preparación del párvulo: Actividades que preparen para el cambio

Desarrollo de Autonomía Progresiva:

- Metas a largo plazo: Visión de desarrollo hasta los 8-10 años
- Estrategias graduales: Retiro progresivo del apoyo según capacidades
- Coordinación familiar: Coherencia entre hogar y establecimiento
- Seguimiento post-transición: Apoyo durante los primeros meses de básica

ANEXO 13

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases y en los momentos de recreos
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.

- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al Establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante, sin perjuicio de esto, se sugiere que los estudiantes no asistan al Establecimiento con dichos aparatos.
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.

Es de considerar en este punto que, dicha utilización del aparato deberá ser aprobada por el director académico.

- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento estipuladas en el presente Reglamento Interno.

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por un miembro del equipo de gestión, se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

- **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
- **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).
- **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría General.
- 2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Conversación reflexiva con el estudiante a cargo del Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Entrevista al estudiante en donde se firma un compromiso.
- Notificación al apoderado vía correo electrónico.

Tercer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe, inspección general o convivencia escolar
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Cuarto Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspección General y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

10. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ¹	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ² o TF ³	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad

¹ MP: Ministerio público

² OLN: Oficina local de la niñez

³ TL: Tribunal de familia.

y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General entrevista al estudiante, permitiéndole entregar su versión.
- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

13. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia Inspectoría General o Convivencia Escolar para mediar en la situación.
- El inspector o encargado de convivencia solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

14. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

15. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

16. Anexos

- Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.
- Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.
- Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento.
- Anexo 4: acta de resolución final.
- Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.
- Anexo 6: formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

17. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de



educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).
Superintendencia de Educación.

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles **electrónicos en el contexto escolar**

Anexo N° 1

Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar del Incidente: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que reporta: _____

Cargo: _____

Descripción detallada de la falta cometida:

Dispositivo(s) involucrado(s):

- ☐ Teléfono celular



- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Audífonos inalámbricos
- ☐ Otro: _____

Medidas adoptadas en el momento:

- ☐ Solicitud de entrega del dispositivo.
- ☐ Registro en el libro de clases.
- ☐ Comunicación verbal con el estudiante.
- ☐ Derivación a Inspectoría General.

Observaciones adicionales:

Firma del Funcionario que reporta:

Firma del Inspector General (si corresponde):

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar

Anexo N°2:

Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro: _____

Hora de Retiro: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que retira: _____

Dispositivo Retirado:

- **Tipo:** _____ (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)
- **Marca:** _____
- **Modelo:** _____
- **Color:** _____
- **N° de Serie/IMEI (si es visible):** _____
- **Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles):**

Motivo del Retiro (incumplimiento):

- ☐ Primer Incumplimiento
- ☐ Segundo Incumplimiento
- ☐ Tercer Incumplimiento o más
- ☐ Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):

Firma del Funcionario que retira:

Acta de Devolución

Fecha de Devolución: _____

Hora de Devolución: _____

Nombre del Apoderado que retira: _____

RUT del Apoderado: _____

Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado:

Firma del Funcionario que entrega:

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar

Anexo N°3:

Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar”

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____

Fecha de Notificación: _____

Nombre del Notificado: _____

Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario) _____

Curso/Cargo: _____

Domicilio: _____

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de investigación de los hechos ocurridos, los cuales involucra a su pupilo/a (según corresponda), a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____.

Hechos que se investigan (resumen):

Funcionario a cargo de la investigación: _____

Derechos del Notificado:

En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

- 1 **Derecho a ser informado:** A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
- 2 **Derecho a ser oído:** A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.
- 3 **Derecho a presentar pruebas:** A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
- 4 **Derecho a ser asistido:** Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
- 5 **Derecho a un trato justo e imparcial:** A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
- 6 **Derecho a la confidencialidad:** A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación a declarar:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en la oficina de _____, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.

Constancia de Notificación:

Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Firma del Notificado o Apoderado

Firma del Funcionario que notifica

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar

Anexo N°4:
Acta de resolución final

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____

Fecha de Resolución: _____

I. ANTECEDENTES DEL CASO

Denunciante: _____

Denunciado/a: _____

Fecha de la denuncia: _____

Hechos denunciados (resumen):

II. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS

- ☐ Entrevistas a involucrados (N°: _____)
- ☐ Entrevistas a testigos (N°: _____)
- ☐ Revisión de cámaras de seguridad
- ☐ Análisis de medios digitales (mensajes, redes sociales, etc.)

- ☐ Recopilación de informes de profesionales (psicóloga, psicopedagoga, etc.)
- ☐ Otras (especificar): _____

III. HECHOS ACREDITADOS

Una vez finalizada la investigación, se han podido acreditar los siguientes hechos:

IV. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

Considerando los hechos acreditados y lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), específicamente en los artículos _____, se ha determinado que la conducta del/de la estudiante _____ constituye una falta de carácter:

- ☐ Leve
- ☐ Grave
- ☐ Gravísima

V. RESOLUCIÓN

En virtud de lo anterior, el equipo directivo ha resuelto aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas Formativas:

- ☐ Amonestación verbal.
- ☐ Conversación reflexiva con Encargado de Convivencia Escolar.
- ☐ Elaboración de trabajo formativo (ensayo, presentación, etc.).
- ☐ Participación en talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.
- ☐ Derivación a programa de apoyo psicosocial (interno o externo).
- ☐ Otra (especificar): _____

2. Medidas Disciplinarias (si corresponde):

- ☐ Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- ☐ Suspensión de clases por _____ días.
- ☐ Condicionalidad de matrícula.
- ☐ Otra (especificar): _____

3. Medidas de Reparación (si corresponde):

- ☐ Disculpas formales (privadas o públicas, según el caso).
- ☐ Acto de reparación material o simbólico.
- ☐ Otra (especificar): _____

4. Medidas de Protección a la Víctima (si corresponde):

- ☐ Seguimiento y apoyo psicoeducativo.
- ☐ Separación temporal o permanente de curso.
- ☐ Prohibición de contacto entre las partes.
- ☐ Otra (especificar): _____

VI. DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que tienen derecho a apelar esta resolución ante el Director del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente acta.

VII. NOTIFICACIÓN

Se notifica a las partes involucradas con fecha _____.

Firma del Director

Firma del Encargado de Convivencia Escolar



Firma del apoderado

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar

ANEXO N°5

ACTA DE CONSULTA / APROBACIÓN DEL “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR” COMITÉ ESCOLAR

En _____ (comuna), a ____ de _____ de 20____, siendo las _____ horas, se reúne el Comité Escolar del establecimiento educacional:

Nombre del establecimiento: __Colegio Cabo de Hornos_____

RBD: ____20441_____

Dependencia: Particular

La reunión se realiza en dependencias de _____, convocada por la Dirección del establecimiento, con el objeto de presentar, analizar y someter a consulta/aprobación el “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR”, en el marco de la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de la nueva normativa sobre regulación de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

1. ASISTENTES

Deja constancia de los(as) integrantes presentes:

Representante del sostenedor

Nombre: _____

RUN: _____ Cargo: _____

Director(a) del establecimiento

Nombre: _____

RUN: _____

Representantes de los docentes

Nombre: _____

RUN: _____

Representantes de padres, madres y apoderados



Nombre: _____

RUN: _____

Representantes de estudiantes

Nombre: _____

RUN: _____

Representantes asistentes de la educación

Nombre: _____

RUN: _____

Otros participantes (si corresponde)

Se deja constancia de que el Comité Escolar sesionará con quórum suficiente / quórum total de sus integrantes.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

El Director del establecimiento expone que el “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR” ha sido elaborado y/o actualizado considerando:

- La Ley General de Educación (LGE) y sus modificaciones.
- La Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- La reciente incorporación del artículo 10 bis a la LGE, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales emitidas por el Ministerio de Educación.
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

El objetivo principal del protocolo es regular el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante la jornada escolar, promover un ambiente de aprendizaje seguro y formativo, prevenir situaciones de ciberacoso y resguardar el debido proceso ante eventuales incumplimientos.

3. PRESENTACIÓN Y CONSULTA AL COMITÉ ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar (o quien corresponda) presenta los principales contenidos del protocolo, entre ellos:

- Ámbito de aplicación y definiciones.
- Prohibición de uso en actividades curriculares dentro de la sala de clases.
- Normas generales para estudiantes, funcionarios y apoderados.

- Excepciones al uso de dispositivos (NEE como ayuda técnica, emergencias o desastres, condiciones de salud con monitoreo periódico, uso pedagógico en educación básica y media, y solicitudes fundadas por seguridad personal o familiar).
- Medidas de carácter formativo y procedimiento frente a incumplimientos, resguardando el debido proceso.

Se habilita un espacio de consulta, comentarios y observaciones, las que se registran a continuación:

Observaciones / comentarios realizados por los integrantes del Consejo Escolar:

4. ACUERDOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Luego del análisis y discusión, el Comité Escolar adopta el siguiente acuerdo respecto del “Protocolo de Convivencia Escolar sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos”:

(Marcar la opción que corresponda)

☐ **APROBACIÓN**

El Comité Escolar aprueba el protocolo en los términos presentados, recomendando su incorporación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su difusión a toda la comunidad educativa a partir del año escolar _____.

☐ **APROBACIÓN CON OBSERVACIONES**

El Comité Escolar aprueba el protocolo, pero solicita incorporar las siguientes observaciones/modificaciones antes de su aplicación:

1. _____
2. _____
3. _____

La Dirección se compromete a ajustar el texto y enviarlo a los miembros del Comité para su conocimiento.

☐ **NO APROBACIÓN / DEVOLUCIÓN PARA REVISIÓN**

El Comité Escolar, tras revisar el documento, no aprueba el protocolo en esta sesión y solicita que se revise nuevamente considerando las siguientes razones:

Se acuerda una nueva sesión para revisar la versión ajustada el día ____ de _____ de 20____.

5. CIERRE DE LA SESIÓN

No habiendo otros puntos que tratar, siendo las _____ horas se da por terminada la sesión del Comité Escolar. Se procede a la lectura de la presente acta, la cual es aprobada por unanimidad / aprobada por mayoría de los(as) presentes.

En constancia, firman:

Representante del sostenedor

Firma: _____

Nombre: _____

Director(a) del establecimiento

Firma: _____

Nombre: _____

Representantes docentes

Firma: _____ Nombre: _____

Representantes padres, madres y apoderados

Firma: _____ Nombre: _____

Representantes estudiantes

Firma: _____ Nombre: _____

Representantes asistentes de la educación

Firma: _____ Nombre: _____

Secretario(a) del Consejo Escolar (si corresponde)

Firma: _____ Nombre: _____

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar

ANEXO N.º 6
COLEGIO CABO DE HORNOS

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo N.º 6 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: _____
RBD: _____
Comuna: _____
Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____
RUN: _____
Curso / Letra: _____
NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____
RUN: _____
Teléfono de contacto: _____
Correo electrónico: _____
Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

- ☐ Ayuda técnica para estudiante con NEE
- ☐ Emergencia, desastre o catástrofe
- ☐ Condición de salud que requiere monitoreo periódico
- ☐ Uso pedagógico en educación básica y media
- ☐ Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

- ☐ Certificado médico
☐ Informe profesional (Psicólogo / trabajador social, etc.)
☐ Resolución o medida de protección
☐ Otro: _____

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- ☐ Antes del inicio de la jornada: _____
☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica): _____
☐ Al término de la jornada: _____
☐ Otro horario específico: _____

Espacios permitidos de uso:

Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:
☐ Inspectoría ☐ Secretaría ☐ Profesor jefe ☐ Estudiante (bajo condiciones)
Otro: _____

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / ____
Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / ____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador de Convivencia Escolar

Nombre: _____

Observaciones

y

recomendaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- ☐ **APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
☐ **RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre Director(a): _____

Firma Director(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro interno:

N.º de formulario: _____ Archivado en: ☐ Convivencia ☐ Dirección