



# Colegio Sagrados Corazones

— *La Serena* —



**Colegio Sagrados Corazones La Serena**

Vicuña 589, La Serena | Fono: +56 51 2224948 | [contacto@sscclaserena.cl](mailto:contacto@sscclaserena.cl)

[www.sscclaserena.cl](http://www.sscclaserena.cl)

## REGLAMENTO INTERNO 2025

### COLEGIO SAGRADOS CORAZONES DE LA SERENA

#### I. PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	583 - 5
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico Humanista.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada escolar completa diurna, desde 3ro básico a 4to Medio.
<b>Modalidad de Enseñanza:</b>	Regular.
<b>N° de Cursos:</b>	28 cursos.
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular subvencionado.
<b>Entidad Sostenedora:</b>	Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena.
<b>Dirección:</b>	Calle Vicuña 586.
<b>Comuna:</b>	La Serena.
<b>Teléfono:</b>	+56 512 224948
<b>Correo electrónico:</b>	colsacor@sscclaserena.cl
<b>Director/a:</b>	Sr. Edgardo Páez Chacana
<b>Visión Institucional</b>	
<p>El Colegio Sagrados Corazones de La Serena se proyecta como una comunidad educativa con una sólida formación pluridimensional y altas expectativas en su desarrollo integral, que forja en cada uno de sus estudiantes el sello Providencia, lo cual les permitirá desarrollar aprendizajes de calidad, responsabilidad social ambiental, capacidad reflexiva valórica y confianza en sus habilidades y talentos, para aportar a la construcción de una sociedad más justa, solidaria, fraterna y consciente de la necesidad de desarrollo sostenible del país.</p>	
<b>Misión Institucional</b>	
<p>Somos una comunidad educativa que procura el desarrollo integral de nuestros estudiantes, mediante aprendizajes de calidad que favorezcan su formación pluridimensional, con valores que fomenten la sana convivencia, respeto a sí mismo, los demás y el medio ambiente, confianza en sus habilidades, capacidades y talentos en un ambiente de aprendizaje y recreación. Permitiéndoles enfrentar con éxito los desafíos que la sociedad del futuro les demande, siempre inspirados en el testimonio de nuestras fundadoras e irradiando el sello Providencia.</p>	

# Contenido

REGLAMENTO INTERNO 2025.....	2
I. PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO.....	2
II. INTRODUCCIÓN.....	6
III. JORNADA ESCOLAR.....	6
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.....	8
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	9
01. Derechos de Estudiantes.....	9
02. Derechos de Apoderadas/os.....	10
03. Derechos de Docentes.....	10
04. Derechos de Directivos.....	11
05. Derechos de Asistentes de la Educación.....	11
06. Deberes de Estudiantes.....	12
07. Deberes de Apoderadas/os.....	12
08. Deberes de Docentes.....	15
09. Deberes de Directivos.....	15
10. Deberes de Asistentes de la Educación.....	16
VI. ORGANIGRAMA.....	16
11. Organigrama del establecimiento.....	16
VII. REGULACIONES.....	17
12. Proceso de Admisión y Matrícula.....	17
13. Financiamiento Compartido.....	17
14. Becas.....	18
15. Trabajo en Aula.....	19
16. Clases de Religión.....	20
17. Clases de Educación Física.....	20
18. Conducto Regular del Establecimiento.....	20
19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.....	21
20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.....	21
21. Recreos y Espacios Comunes.....	21
22. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.....	22
23. Hora de Almuerzo.....	22
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.....	22
25. Uniforme Escolar y Estética Personal.....	22
26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.....	24

27.	<b>Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.</b>	25
28.	<b>Licenciatura de Cuartos Medios y Anuario.</b>	25
29.	<b>Salidas Pedagógicas.</b>	26
30.	<b>Reconocimientos y Premiaciones.</b>	27
31.	<b>Transporte Escolar.</b>	29
32.	<b>Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.</b>	29
33.	<b>Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.</b>	32
34.	<b>Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.</b>	33
VIII.	<b>PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	33
35.	<b>Centro de Estudiantes.</b>	33
36.	<b>Centro General de Apoderadas/os.</b>	34
37.	<b>Consejo de Profesores/as.</b>	34
38.	<b>Consejo Escolar.</b>	34
IX.	<b>FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	35
39.	<b>Faltas.</b>	35
40.	<b>Abordaje de la indisciplina y debido proceso.</b>	40
41.	<b>Medidas formativas y sanciones.</b>	42
42.	<b>Medidas excepcionales.</b>	45
43.	<b>Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).</b>	45
44.	<b>Medidas Especiales para Educación Parvularia.</b>	47
X.	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	59
45.	<b>Protocolo en caso de vulneración de derechos de estudiantes.</b>	61
46.	<b>Protocolo en caso de agresiones sexuales.</b>	64
48.	<b>Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as.</b>	74
49.	<b>Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de estudiante hacia funcionario/a.</b>	77
50.	<b>Protocolo en caso de accidente escolar.</b>	80
51.	<b>Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.</b>	86
52.	<b>Protocolo acción ante Desregulación emocional y conductual.</b>	86
53.	<b>Protocolo en caso de autolesiones y/o conductas suicidas.</b>	90
54.	<b>Protocolo en caso de intento suicida fuera del establecimiento.</b>	93
55.	<b>Protocolo en caso de tráfico de drogas y/o alcohol.</b>	98
56.	<b>Protocolo en caso de robos, hurtos o falsificaciones en el colegio.</b>	102
XI.	<b>ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	104

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES CON PATOLOGÍAS CRÓNICAS EN EL COLEGIO SSCC DE LA SERENA .....	105
ANEXO Nº1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS: MÉDICO TRATANTE .....	106
ANEXO Nº2. SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: PARA EL ESTUDIANTE CON PATOLOGIA CRONICAS. ....	107

## II. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

## III. JORNADA ESCOLAR

Cursos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Pre-Kínder a Kínder	8:00	12:40	8:00	12:40	8:00	12:40	8:00	12:40	8:00	12:40
1º Básico	8:00	13:50	8:00	13:50	8:00	13:05	8:00	13:05	8:00	13:05
2º Básico	8:00	13:05	8:00	13:05	8:00	13:50	8:00	13:50	8:00	13:05
3º a 8º Básico	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:05
1º a 4º Medio	8:00	17:10	8:00	17:10	8:00	15:30	8:00	15:30	8:00	13:05

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

**HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN**  
3ro Básico a 7mo Básico

<b>Horarios</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>1er Recreo</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>
<b>2do Recreo</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>
<b>Colación</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	

**HORARIOS DE RECREOS Y COLACIÓN**  
8vo Básico a 4to Medio

<b>Horarios</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>1er Recreo</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>	<b>09:30 09:50</b>
<b>2do Recreo</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>	<b>11:20 11:35</b>
<b>Colación</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	<b>13:05 14:00</b>	

## IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N.º 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### 01. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- q) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- r) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
- s) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- w) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

## 02. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

## 03. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

#### **04. Derechos de Directivos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).
- m) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **05. Derechos de Asistentes de la Educación.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

## 06. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Debe acatar la Prohibición de ingresar, portar, usar o manipular celulares o cualquier dispositivo de comunicación similar en las instalaciones del colegio.

## 07. Deberes de Apoderadas/os.

El apoderado/a es corresponsable del proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a y debe actuar en coherencia con los principios formativos del establecimiento. En particular, tiene la obligación de:

**a)** Apoyar el proceso formativo del estudiante:

- Colaborar con el aprendizaje y el cumplimiento de deberes escolares.
- Supervisar tareas, estudios, evaluaciones y comunicaciones enviadas por el establecimiento.
- Garantizar condiciones adecuadas para la Jornada Escolar Completa, incluida una correcta alimentación.
- Educar y acompañar en la formación valórica y espiritual conforme al PEI del Colegio.

**b)** Mantener una comunicación oportuna, colaborativa y respetuosa con el establecimiento, utilizando los conductos y horarios institucionales establecidos.

**c)** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Se prohíben maltratos y agresiones físicas o verbales (LGE, Ley de Inclusión, Ley Nº 20.536).

**d)** Conocer, acatar y promover el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y demás normativas del establecimiento, respetando los procedimientos para la organización escolar y resolución de conflictos.

**e) Asistir y participar activamente en las instancias del establecimiento:**

- Reuniones de apoderados (mínimo 70% anual).
- Citaciones o entrevistas con docentes y directivos cuando sea requerido.
- Actividades formativas como Escuelas para Padres y charlas.
- Encuentros y actividades pastorales cuando corresponda.  
En caso de no poder asistir a una citación, deberá avisar por escrito o correo electrónico con un día de anticipación.

**f) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento y con el Centro General de Padres, favoreciendo las iniciativas de trabajo Familia–Colegio.**

**g) Velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal del estudiante:**

- Justificar inasistencias y atrasos.
- No enviar al estudiante al colegio si presenta enfermedad contagiosa o que le impida participar normalmente del proceso educativo.
- Retirarlo oportunamente al término de la jornada o cuando se enferme en el establecimiento.

**h) Informar oportunamente al establecimiento sobre situaciones relevantes que afecten al estudiante:**

- Cambios de contactos familiares o datos personales.
- Problemas de salud (acreditados con certificado médico cuando corresponda).
- Situaciones judiciales u otras que interfieran con su normal participación en actividades escolares.

**i) Mantener actualizados todos los datos de contacto y antecedentes del estudiante: Dirección, teléfonos, correos electrónicos, información de salud y seguros asociados.**

**j) Responder económicamente por los daños que el estudiante cause en bienes del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa, cuando corresponda.**

## **2. Faltas al Deber de Trato Digno y Respetuoso**

Se considerarán faltas al deber de trato digno aquellas conductas del apoderado que incluyan, pero no se limiten a:

- Agresiones verbales, insultos, descalificaciones o lenguaje ofensivo hacia estudiantes, funcionarios, directivos u otros apoderados.
- Amenazas, amedrentamientos, hostigamiento o actos que afecten la seguridad o integridad de miembros de la comunidad.
- Gestos o actitudes intimidatorias.
- Difusión de rumores, acusaciones infundadas o información que afecte la honra de terceros.
- Conductas reiteradas que obstaculicen la relación colaborativa entre familia y establecimiento.

### 3. Procedimiento y Criterios de Aplicación

Las medidas se aplicarán conforme a los principios de:

- **Proporcionalidad**, según la naturaleza y gravedad de la falta.
- **Respeto y resguardo**, evitando afectar al estudiante.
- **Debido resguardo**, dejando registro formal de los hechos.

El establecimiento podrá aplicar medidas de forma **gradual o directa**, dependiendo de la gravedad de la conducta, lo que será evaluado por Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección.

### 4. Medidas ante el Incumplimiento de Deberes

Cuando un apoderado incurra en faltas establecidas en este reglamento, el establecimiento podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

4.1. Amonestación verbal formal, dejada en registro.

4.2. Amonestación escrita, incorporada al expediente del estudiante.

4.3. Citación obligatoria a reunión con Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección.

4.4. Firma obligatoria de un Compromiso de Buen Trato.

4.5. Restricción temporal de ingreso al establecimiento, en casos de faltas graves o conductas que afecten la seguridad o convivencia.

Durante este periodo, la comunicación se realizará por medios oficiales.

4.6. Restricción para participar de actividades pedagógicas o extracurriculares, salidas, actos o reuniones presenciales, si su presencia representa un riesgo o afecta el clima escolar.

4.7. Derivación del caso al Comité de Convivencia Escolar, para análisis y determinación de medidas complementarias.

4.8. Solicitud de cambio de apoderado titular, aplicable de manera directa en caso de conductas graves, tales como agresiones verbales severas, amenazas, hostigamiento, discriminación, perturbación del normal funcionamiento del establecimiento o situaciones que mantengan un conflicto permanente con el colegio.

Esta medida no afectará en ningún caso el derecho del estudiante a la educación, quien deberá mantener un adulto responsable que asuma la titularidad.

4.9. Denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando la conducta pueda constituir delito o represente riesgo para la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad escolar.

### 5. Registro y Notificación

Todas las medidas aplicadas se dejarán por escrito en los registros institucionales y serán notificadas formalmente al apoderado por los canales oficiales del establecimiento.

## 6. Derecho del Apoderado a Presentar Descargos

El apoderado tendrá derecho a entregar su versión de los hechos ante la instancia correspondiente, dentro del plazo establecido por el reglamento o la normativa interna, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las medidas de resguardo cuando la situación lo requiera.

## 7. No Afectación al Estudiante

Ninguna de las medidas señaladas en este artículo podrá restringir, limitar o interferir en el derecho del estudiante a la educación, al acceso a clases, a recibir apoyo pedagógico, o a participar de actividades escolares.

## 08. Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## 09. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

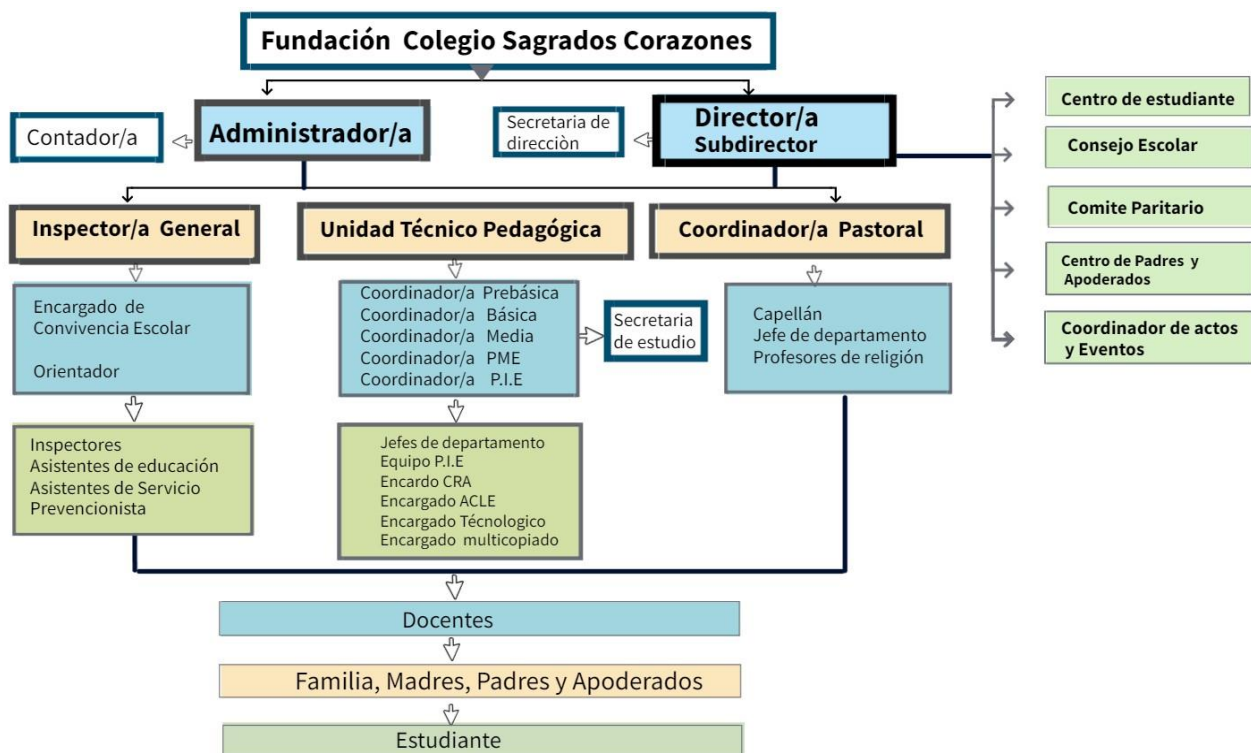
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

**10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

**VI. ORGANIGRAMA.**

**11. Organigrama del establecimiento**



## **VII. REGULACIONES.**

### **12. Proceso de Admisión y Matrícula.**

#### **a) Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderados/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### **b) Estudiantes Antiguos/as:**

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

### **13. Financiamiento Compartido.**

Las familias de las y los estudiantes matriculados en el Colegio deben pagar una colegiatura mensual, denominada Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley N°19.247 de 1993 y sus modificaciones y a la Ley N.º 19.979 de 2004. El monto anual a cancelar es de \$950.000 (novecientos cincuenta mil pesos), los cuales pueden ser divididos en diez cuotas de \$95.000 mensuales.

El o la apoderada/o podrá optar entre las siguientes modalidades de pago:

- **Pagaré:** Es un documento escrito mediante el cual el apoderado se compromete a pagar a la Fundación Colegio Sagrados Corazones, a través de su cuenta corriente del Banco Estado N°12501182981 RUT N° 65.189.710-6; el monto equivalente a las mensualidades, en fecha acordada previamente, optando por las fechas de pago 5 o 22 de cada mes. Así mismo, el apoderado debe enviar el comprobante a [recaudacionsscc@gmail.com](mailto:recaudacionsscc@gmail.com); identificando el nombre del estudiante, curso y mes cancelado.
- **Pagos presenciales** en Oficina de Recaudación, optando por un pago con tarjeta de crédito o débito.
- **Cheques:** Las y los apoderados/os que desean cancelar las mensualidades con cheques a fecha deben completar formulario de cheques, previa autorización del Encargado/a de Recaudación y extender cheques nominativos a nombre de Fundación Colegio Sagrados Corazones.

#### **Aporte al Centro de Padres.**

Los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados que estén legalmente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por apoderado no superior al valor de media unidad tributaria mensual (0,5 UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá dividirse en 10 cuotas mensuales iguales.

## 14. Becas.

El sistema de becas y su financiamiento es un sistema creado para los establecimientos de financiamiento compartido, que busca beneficiar a aquellos estudiantes de estratos socioeconómicos bajos, mediante la exención parcial o total del arancel que deben pagar.

La asignación de becas y los montos asignados para cada año dependerá del número de postulantes y del fondo de becas que determine el Colegio de acuerdo con la normativa vigente para el año escolar y a la situación económica de la institución. De dicho fondo, al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo exclusivamente la situación socioeconómica de los estudiantes o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición de la Entidad Sostenedora.

### a. Respecto a la Beca por Situación Económica.

- Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a las familias con situación económica deficitaria por cada uno de sus hijos matriculados en el establecimiento educacional desde Pre-Kínder a IV° año de Enseñanza Media, de acuerdo con los siguientes requisitos.
  - Situación socioeconómica deficitaria del estudiante.
  - Ser alumno regular del establecimiento al momento de la postulación con 1 año de antigüedad.
  - Entregar toda la documentación solicitada en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el colegio.
- Se inicia el proceso de postulación para la Beca de Financiamiento Compartido desde la fecha publicada en la página web para todos/as las y los estudiantes regulares del establecimiento, explicitando los requisitos y procedimientos para su asignación.
- La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.
  - Las Becas otorgadas tendrán una validez anual, es decir, de marzo a diciembre del año escolar al cual postula, pudiendo acceder a la renovación siguiendo los procedimientos respectivos.
  - El beneficio de la Beca considerará los siguientes porcentajes: desde 0% a 100%.
  - La asignación de la Beca sea total o parcial, está referida exclusivamente a la “mensualidad”. La Beca no incluye, la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados, ni la compra de útiles escolares.
  - Toda Solicitud de beca deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por rechazada la postulación automáticamente.
  - La no postulación dentro del plazo indicado significará asumir el pago total del Financiamiento Compartido establecido para el presente año escolar.
  - La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará por escrito a las y los apoderadas/os el resultado de sus postulaciones, a contar de un periodo establecido.
  - Habrá una instancia de Apelación para las y los apoderadas/os cuya postulación fue rechazada.

Se deja expresa constancia que las y los **estudiantes prioritarios serán beneficiados con el 100% de la exención del Copago Anual**, entendiéndose por estos a aquellos estudiantes para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo y quienes obtienen tal calidad a través de la determinación anual previa del Ministerio de Educación.

### b. Respecto a la Beca de Libre Disposición.

Consiste en la exención de pago anual en rangos porcentuales desde un 0% al 100% del copago del año lectivo en curso, beneficio al que podrán postular todos los funcionarios del colegio que tengan contrato vigente e indefinido durante el año escolar. Sus requisitos son:

- Ser hijo/a de un/a funcionario/a que desarrolle funciones en el Establecimiento perteneciente a la Fundación Colegio Sagrados Corazones de La Serena. No se realizarán distinciones en el cargo desempeñado por el funcionario/a.
- Mantener un promedio igual o superior a nota 5,5 durante toda su permanencia en el colegio, caso contrario, el beneficio se pierde.
- Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- Mantener un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **15. Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 16. Clases de Religión.

El Colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”. Tal como señala el Ordinario N° 341 del 2016 del MINEDUC, el Colegio no tiene la obligación de aplicar encuestas sobre este punto, pero sí de respetar la decisión de cada una de las familias. Las estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

## 17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de Educación Física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

## 18 . Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a jefe/a.
  - b) Inspector/a.
  - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - d) Inspector/a General.
  - e) Director/a.

### **18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.**

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

### **19. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en Inspectoría. No se aceptará solicitudes telefónicas para que una estudiante se retire solo/a antes del término de la jornada.

### **20. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 21. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

El aseo de las salas de clases, patios, baños, pasillos y áreas verdes del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

## 22. Hora de Almuerzo.

El establecimiento organiza los horarios de almuerzo en forma diferida por niveles. Es función de las y los inspectores/as y Asistentes de Aula velar por la buena convivencia durante los momentos de almuerzo de las y los estudiantes.

El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, tomarse en brazos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

### Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantalón de tela color gris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falda escocesa azul marino, con el largo de una mano sobre la rodilla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Camisa blanca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Camisera blanca.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corbata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corbata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaleco con mangas y sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaleco con mangas o sin mangas azul marino con logo del colegio (para presentaciones oficiales).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zapatos negros sencillos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zapatos negros sencillos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaqueta Institucional o Polerón Azul marino sin logos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaqueta Institucional o Polerón Azul marino sin logos.</li> </ul>

• Calcetas color azul marino.	• Calcetas o pantys color azul marino.
• Cotona color café claro (Pre-Kínder a 4° Básico).	• Delantal cuadrille rojo (Pre-Kínder a Kínder).
	• Delantal cuadrillé azul (1° a 4° Básico).
<b>Uniforme Deportivo Hombre</b>	<b>Uniforme Deportivo Mujer</b>
• Buzo (modelo exclusivo del colegio).	• Buzo (modelo exclusivo del colegio).
• Polera blanca institucional.	• Polera blanca institucional.
• Short (azul marino o negro).	• Calzas o short (azul marino o negro).
• Zapatillas deportivas (running).	• Zapatillas deportivas (running).

- En época de primavera-verano, para Damas y Varones, se permitirá el uso de polera blanca con logo institucional (fechas que la Dirección del colegio determine).
- Sólo los días en que las y los estudiantes realicen deportes, Educación Física o que el colegio autorice, podrán asistir al colegio con el buzo y poleras oficiales del colegio, zapatillas de color negro, blanco, gris o azul.
- En época invernal en fechas que la Dirección del colegio determine se aceptará para las damas, el uso de pantalón azul marino de tela, de corte recto, con basta sobre el zapato y sin deterioros.
- Los estudiantes pueden utilizar cuello de polar, bufanda, gorro, parkas, de color azul marino y la camiseta o polera interior deberá ser de color blanco.
- Consideraciones generales Jeans Day

El Jeans Day consiste en un cambio del uniforme escolar por el uso de ropa de color utilizando prendas de vestir según su propia elección, respetando las normas establecidas e indicaciones que presenta el siguiente protocolo, las cuales se encuentran normadas y ajustadas al contexto escolar, asociado directamente a establecer una sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.

En la realización de jeans Day y actividades escolares en las que se autorice al alumnado a asistir con ropa urbana se aceptarán únicamente los siguientes tipos de prendas:

- ❖ Pantalones: jeans o pantalones de tela. No considerar como pantalón la utilización de shorts.
- ❖ Polerones: Polerones con cierre o tipo hoodie
- ❖ Poleras de tipo manga larga o manga corta. No petos o poleras que presente algún tipo de transparencia.
- ❖ Zapatillas.
- **Polerón Generacional para 4tos Medios**, su uso deberá ser autorizado por Inspectoría General, quienes definirán el periodo de tiempo en que las y los estudiantes podrán utilizarlo. Es muy importante que el profesor jefe vele por el diseño, logo y frase del polerón. No deben transgredir la integridad psíquica y moral de las y los estudiantes ni los principios definidos en nuestros PEI. El polerón generacional no podrá ser usado en actividades formales y misas.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, collares, piercing, lentes de sol o jockey. El cabello de las y los estudiantes debe estar limpio y en caso usarlo largo, deberá estar tomado con un Colette, cintillo, moño o trabas dejando la cara visible...

#### **24. Relación entre la Familia y el Establecimiento.**

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

**a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el correo institucional de las y los estudiantes, sitio web [www.sscclaserena.cl](http://www.sscclaserena.cl), además de la libreta de comunicaciones o agenda escolar o correo electrónico institucional que rige para los niveles de educación Parvularia y 1er ciclo básico.

**b. Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y publicadas en la página web al apoderado/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Se solicita a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.

**c. Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o correo institucional del estudiante, realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

**d. Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

**e. Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

## **25. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscribe en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso de que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

### **Licenciatura de Cuartos Medios y Anuario.**

El Colegio es el responsable de planificar, organizar y ejecutar la ceremonia de Licenciatura para los egresados de 4to medio e informará a los padres y apoderados los lineamientos establecidos por el Colegio a través de las reuniones de los subcentros de padres y apoderados, resguardando el carácter de solemnidad y respeto a las tradiciones propias del Colegio Sagrados Corazones.

Cabe señalar, que la Dirección del establecimiento junto al Consejo de Profesores, se reserva el derecho de suspender de la participación a aquellos alumnos que hayan incurrido en reiteradas faltas gravísimas contempladas en el Reglamento Interno y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante, entendiéndose que tanto los padres y apoderados, como los estudiantes conocen y manejan la normativa contemplada en nuestro Reglamento Interno Escolar.

El Anuario del Colegio, es un documento que resume todas las actividades, eventos y sucesos relevantes para la comunidad escolar realizados durante el último año, como también, información sobre el estudiantado, personas relacionadas con la Comunidad Educativa y la generación de egreso de Cuarto Año Medio de ese año, presentándose dicha información de manera gráfica, en el formato que la Dirección del Colegio estime conveniente.

El Anuario, como recopilación gráfica de sucesos, eventos, actividades y acontecimientos importantes es elaborado por el Colegio de manera voluntaria, financiado por el Centro de Padres, Madres y Apoderados y compartido con la Comunidad Educativa; con la finalidad de tener un documento que quede como recuerdo de lo realizado por el Colegio Sagrados Corazones La Serena, durante el último año escolar de esa promoción.

## **26. Salidas Pedagógicas.**

### **Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas son actividades educativas desarrolladas fuera del establecimiento escolar, vinculadas directamente con los aprendizajes establecidos en una o más asignaturas y enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional. Constituyen experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o formativas debidamente planificadas, orientadas a fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes, resguardando siempre la seguridad e integridad de todos los participantes. Estas actividades se consideran oficiales del Colegio Sagrados Corazones de La Serena y se ejecutan dentro del horario escolar, bajo supervisión permanente de personal del establecimiento.

El establecimiento puede autorizar salidas pedagógicas para cualquier curso, nivel o taller extraprogramático. Su financiamiento podrá contemplar aportes del Sostenedor y/o de los padres y apoderados, destinados a cubrir entradas, traslados u otros insumos asociados. En caso de que un estudiante haya confirmado participación en el transporte contratado y no se presente el día de la actividad, la familia deberá asumir el costo completo comprometido.

### **Requisitos Generales**

Para gestionar una salida pedagógica, se deberán cumplir los siguientes pasos:

- a) El/la docente responsable deberá presentar por escrito a Dirección e Inspectoría General la solicitud y programación detallada de la actividad con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de informar oportunamente al Departamento Provincial de Educación.
- b) Cada estudiante deberá entregar una autorización firmada por su apoderado/a, que lo habilite explícitamente a participar en la salida pedagógica.
- c) Los estudiantes que no presenten la autorización correspondiente no podrán participar y permanecerán en el establecimiento realizando actividades lectivas bajo supervisión de UTP.
- d) El/la docente responsable deberá estar acompañado/a por al menos otro adulto, funcionario/a del colegio o apoderado/a responsable.
- e) Cuando la actividad requiera transporte, la Dirección será responsable de su contratación y verificación, asegurando que el vehículo cumpla con revisión técnica vigente, patente y datos del conductor registrados, y condiciones de seguridad adecuadas.
- f) El comportamiento de los estudiantes deberá basarse en el respeto, participación activa y cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

### **Requisitos Específicos para Salidas Pedagógicas de Más de un Día**

- El apoderado deberá firmar una Autorización de Viaje.
- Se deberá portar la Ficha de Atención de Primeros Auxilios del estudiante, completada y firmada al inicio del año escolar.

- Si el estudiante requiere medicamentos, el/la docente a cargo deberá contar con certificado médico y autorización escrita para administrarlos. No se permitirá la automedicación.
- Se deberá cumplir rigurosamente con los horarios de citación y retiro establecidos.
- Los traslados deberán efectuarse en buses contratados por el Colegio, que cumplan íntegramente las normas de seguridad vigentes.

### **Requerimientos Administrativos Previos**

- Completar el formato oficial de salida pedagógica y entregarlo en UTP con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación (30 días si la actividad es fuera de La Serena), adjuntando autorizaciones, documentación del transporte y fotocopias de cédula de identidad de los docentes a cargo.
- Una vez autorizada la actividad, UTP remitirá copia del documento a Dirección, Inspectoría General, Secretaría, Coordinación de Ciclo, Recepción y Coordinación SEP (cuando corresponda). La Coordinación Académica informará a los docentes de los niveles involucrados.
- El/la docente responsable enviará la autorización a los apoderados y deberá entregar las recepciones firmadas en Inspectoría General tres días antes de la salida.
- Los adultos responsables deberán estar identificados en la solicitud y en las autorizaciones firmadas por los apoderados.
- Si alguno de los docentes participantes tiene clases afectadas por la salida, deberá coordinar previamente con su Coordinación de Ciclo la cobertura que asegure la continuidad del proceso de enseñanza.

## **27. Reconocimientos y Premiaciones.**

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente alguna de las siguientes conductas según los códigos del libro digital respectivo:

- Código 103: Asume de buena forma las indicaciones que se le entregan.
- Código 104: Se destaca por su perseverancia en su estudio.
- Código 105: Se destaca por su capacidad de diálogo.
- Código 106: Cumple con responsabilidad los compromisos contraídos.
- Código 107: Buen comportamiento dentro de la sala de clases.
- Código 108: Buen comportamiento fuera de la sala de clases.
- Código 109: Muestra iniciativa para cumplir con el trabajo recomendado.
- Código 110: Se destaca por su puntualidad.
- Código 111: Se destaca por su asistencia a clases.
- Código 112: Reconoce sus errores y se esfuerza por corregirlos.
- Código 113: Muestra buena disposición para realizar su trabajo escolar.
- Código 114: Se destaca por su participación en actividades deportivas.
- Código 115: Se destaca representando a su colegio en actividades extraprogramáticas.
- Código 116: Se destaca por su iniciativa y creatividad en su trabajo escolar.
- Código 117: Muestra iniciativa para promover el trabajo en equipo.

- Código 118: Se destaca por participar activamente en actividades solidarias.
- Código 119: Colabora activamente en la asignatura.
- Código 120: Realiza un excelente trabajo.
- Código 121: Muestra progreso en su rendimiento académico.
- Código 122: Respetuoso/a con sus compañeros/as, docentes y personal del colegio.
- Código 123: Promueve acciones de cuidado con el medio ambiente.
- Código 124: Colabora activamente con las actividades del grupo curso.
- Código 125: Se destaca por su buen rendimiento escolar.
- Código 126: Se destaca por su participación en clases.
- Código 127: Cuida material y mobiliario del colegio.
- Código 128: Ha mejorado su conducta significativamente.
- Código 129: Destaca por su adhesión y promoción de valores coherentes con el PEI.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Reconocimiento a él o la **Mejor Compañera/o**: este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquel compañero o compañera que se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros. Una persona que es capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros y que es un aporte positivo al clima de comunidad educativa que vive el curso.
- Reconocimiento al **Esfuerzo y Superación**: Este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Considera la opinión del profesor jefe y profesores de asignatura
- Reconocimiento al estudiante más **Colaborador/a**: Este premio distingue la disposición de apoyo y colaboración hacia sus compañeros, a través del servicio a los más necesitados, perpetuando su pureza y fidelidad al carisma fundacional.
- Reconocimiento a las **Tres Mejores Promedios del curso**: Este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a las y los estudiantes que obtienen los tres mejores promedios de su curso

#### 4tos Medios:

- Reconocimiento a las **Tres Mejores Licencias de la Generación**; este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente a los tres mejores promedios de los cuatro años de enseñanza media de sus respectivos cursos.
- Reconocimiento a la **Primera Licencia de la Generación**: este premio distingue el rendimiento académico de excelencia, correspondiente al mejor promedio de los cuatro años de enseñanza media de la generación de egresados.

**Reconocimiento al Estudiante Providencia:** Este premio se otorga al egresado o egresada de Cuarto Año de Enseñanza Media que durante su trayectoria se distingue por el Carisma Providencia. El cual se manifiesta a través de la entrega y dedicación evidenciadas en su quehacer diario y está guiado por el legado de Madre Bernarda Morín. Implica demostrar una vocación de servicio hacia los demás, ser conciliador en situaciones difíciles y mostrar empatía hacia quienes les rodean. Valores esenciales para la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

### **Reconocimiento al Estudiante Sagrados Corazones:**

Este premio se otorga al egresado de Cuarto Año de Enseñanza Media como un reconocimiento a su integralidad durante su trayectoria en nuestro colegio, este estudiante personifica excepcionalmente los valores y la misión educativa de nuestra institución. Este premio celebra su liderazgo positivo, participación activa, sólidos valores y excelencia académica. Aspectos fundamentales en la formación de futuros ciudadanos comprometidos y responsables con nuestra sociedad y los principios institucionales que nos guían.

- Reconocimiento a la **Permanencia**: Este reconocimiento se da a aquellos estudiantes que han permanecido durante toda su trayectoria escolar como alumnos/as Sagrados Corazones, desde el Prekínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, valorando así también el sentido de familia.

### **28. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

### **29. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones: **Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.**

**Medidas académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- a) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b) Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- c) Criterios de promoción y Evaluación de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Las alumnas embarazadas serán promovidas cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos. Cabe señalar que si la estudiante, por razones de salud, certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir y tenga las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación), se podría cerrar el año anticipadamente.
- d) La alumna embarazada o en situación de maternidad y el alumno en situación de paternidad, podrán ser promovidos al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

- e) Calendario flexible: Se Contará con un Calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y/o el docente tutor quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante. En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del Primer Semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el Segundo Semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el Primer Semestre para la Nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.
- f) Las alumnas madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que impliquen el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado/a de la estudiante.
- g) Propuesta curricular adaptada: El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios. También el colegio generará un apoyo pedagógico a través de un sistema de tutorías.
- h) Clase de Educación Física. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de E.F.I. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior, A lo cual .deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.
- i) Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de Educación Física a la condición de embarazo. Sin embargo, deberá de respetar los colores oficiales del Colegio, tal como se establece en el capítulo precedente.
- j) Cuando su hijo (a) nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para poder ejercer este derecho.
- k) Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requieran, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- l) Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- m) La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el encargado (a) de Convivencia Escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercarse al director/a.

### **Medidas Administrativas.**

El colegio implementará acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad, paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

- a) Se habrá de tener especial cuidado con brindar al alumno la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo, maternidad o paternidad). Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso que siempre se debe mostrar en el trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este reglamento.
- b) Se Garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- c) Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera. (Ejemplo: uso de buzo del colegio).
- d) Las estudiantes en situación de maternidad y paternidad quedarán exentas de la exigencia de 85% de asistencia frente a situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Para esto se requiere presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
- e) Se Garantiza la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo, maternidad en que se encuentre.
- f) La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- g) La alumna embarazada tendrá derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física
- h) El establecimiento permitirá compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para ejercer este derecho.
- i) A las alumnas embarazadas y Madres, les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo con lo aplicado en el decreto supremo n° 313 de 1972.
- j) La estudiante embarazada, no puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- k) El embarazo no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y estudiantes padres: las principales redes de apoyo de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad adolescente son: CESFAM, JUNJI, JUNAEB (Beca BARE) y OPD de La Serena.

### **Jornada de Educación Sexual.**

El colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá en los cursos de prekínder a 4°básico en el consejo de curso a cargo del profesor jefe y, en la clase de orientación, desde 5°básico hasta cuarto año de enseñanza media. Este programa tendrá por objeto promover una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada uno de nuestros estudiantes. Por lo demás, también se conversará de estos temas con los apoderados en las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijos o cuidadores.

### **Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.**

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

a) La apoderada/o de estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:

- **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
- **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno/a regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
- **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
- **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
- **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con él o la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para él o la estudiante en este tránsito.
- **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia él o la estudiante.

b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la Director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.

c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con él o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

### **30. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”<sup>2</sup>.

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, el o la encargada/o de Convivencia u Orientador/a, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

En el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, de acuerdo con los cupos disponibles, estos podrán ser atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE), recibiendo atenciones especializadas y adecuaciones curriculares pertinentes. Las y los estudiantes que participan del PIE cuentan con los mismos derechos y deberes que los demás estudiantes, así como también, están sujetos a las mismas normativas, prohibiciones y faltas que establece este Reglamento. Desde el punto de vista del abordaje de las posibles faltas y conflictos, las y los estudiantes que participen del PIE recibirán el mismo trato que los demás estudiantes, salvo que exista una recomendación técnica explícita al respecto, formulada por alguno/a de los profesionales tratantes.

## **VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **31. Centro de Estudiantes.**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directiva de cada curso o Estudiantes delegados/as de curso.

---

<sup>2</sup> <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

### 32. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directiva de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### 33. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá **carácter consultivo** en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

### 34. Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un **carácter consultivo** en las materias que trabaja. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y serán recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del

consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 35. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

CÓDIGO	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
201	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, tanto al inicio de la jornada o durante las clases.	Leve.	<b>- Diálogo Formativo.</b> <b>-Acción de reparación.</b> <b>- Trabajo Académico.</b> <b>-Servicio comunitario.</b> <b>-Anotación Negativa.</b>
202	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
203	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o no acatar las órdenes disciplinarias del profesor.	Leve.	
204	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
205	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
206	Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
207	Utilizar aparatos eléctricos (planchas, onduladores, hervidores, estufas) y/o electrónicos que afecten las actividades de la clase, en misas, actos o ceremonias.	Leve.	
208	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
209	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	
210	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
211	Negarse a asistir a actos oficiales del colegio o a misa y/o mantener un comportamiento irrespetuoso en estas instancias.	Leve	
212	Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases o en cualquier dependencia del Colegio.	Leve	
213	Comer durante el desarrollo de la clase.	Leve	
214	Almorzar en sala de clases o en lugares no autorizados.	Leve	
215	Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para los estudiantes: Oficinas, bodegas, recintos privados del personal y otros.	Leve	
216	Mal uso de los servicios higiénicos o del papel, jabón o agua.	Leve	
217	Utilizar los ascensores indebidamente y/o usar sin presentar alguna situación de movilidad reducida.	Leve	
218	No cumplir con la vestimenta acordada para los días de Jeans Day autorizados por el Colegio.	Leve	
219	Incitar al desorden de hecho o palabra en todas las dependencias del colegio	Leve	
220	Lanzar objetos contra terceros, lanzar objetos hacia el interior o exterior del establecimiento	Leve	
221	Esconder mochilas, colaciones, materiales, loncheras o cualquier pertenencia a otro miembro de la comunidad	Leve	
221	No devolver de forma oportuna (libros, cuaderno, material de biblioteca o cualquier tipo de instrumentos de los distintos departamentos en forma oportuna	Leve	
222	Es sorprendido con el celular por primera vez	Leve	

CÓDIGO	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
301	Copiar durante pruebas o plagiar trabajo y/o destruir instrumentos de evaluación	Grave.	<b>Diálogo Formativo.</b> <b>Acción de reparación.</b> <b>Trabajo Académico.</b> <b>Servicio Comunitario.</b> <b>Resolución Alternativa de Conflictos.</b> <b>Anotación Negativa.</b> <b>Suspensión por 1 a 5 días.</b>
302	No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las y los estudiantes con el establecimiento.	Grave.	
303	Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
304	Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
305	Realizar la cimarra y fugarse de clases.	Grave.	
306	Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
307	Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
308	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura o áreas verdes del establecimiento.	Grave.	
309	Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
310	Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
311	No seguir instrucciones durante situaciones de emergencias o en caso de operación Cooper o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa.	Grave.	
312	Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin autorización de Inspectoría General.	Grave	
313	Eludir clases o retirarse de ella sin autorización	Grave	
314	Manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos, misas, ceremonias, charlas, talleres, internos y externos	Grave	
315	Generar acciones que comprometan la integridad de los miembros de la comunidad escolar en casinos del establecimiento durante los horarios de almuerzo designados, con conductas que ponen en riesgo tanto la seguridad como el bienestar de otras personas en espacios comunes.	Grave	
316	Consumir medicamentos sin autorización o prescripción médica al interior del establecimiento.	Grave	
317	Ocasionar daño en los bienes a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	
318	Es sorprendido con el celular por segunda vez	Grave	

401	Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	<b>Diálogo Formativo.</b> <b>Acción de reparación.</b> <b>Resolución Alternativa de Conflictos.</b> <b>Anotación Negativa.</b> <b>Suspensión por 1 a 5 días.</b> <b>Condicionales de Matrícula.</b> <b>Cancelación de matrícula.</b> <b>Expulsión.</b>
402	Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravísima.	
403	Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
404	Realizar actos de discriminación, desprestigio, humillación o menoscabo a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
405	Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol, vapors , drogas o medicamentos en el establecimiento.	Gravísima.	
406	Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
407	Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del Colegio.	Gravísima.	
408	Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
409	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	
410	Utilización del nombre del Colegio o su imagen corporativa para fines personales y/o lucrativos.	Gravísima.	
411	Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.	Gravísima.	
412	Participar directa o indirectamente en el ingreso al establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección y/o Inspectoría General.	Gravísima.	
413	Falta de respeto a imágenes y símbolos religiosos propios del colegio.	Gravísima.	
414	Es sorprendido con el celular por tercera vez	Gravísima.	



### 36. Abordaje de la indisciplina y debido proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier Docente, Directivo o Profesional del equipo de convivencia Escolar.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por algún Profesional del equipo de convivencia Escolar.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por algún Profesional del equipo de convivencia Escolar.

**Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.

d. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.

e. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

f. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.

g. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que borda el caso y la apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar a la apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite a la apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

h. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.

i. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

j. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

La acumulación de anotaciones negativas no debe ser considerada, por sí sola, como un elemento decisivo para la aplicación de una sanción, sino que debe analizarse en el contexto de cada situación, considerando la intencionalidad, gravedad de la conducta, y el proceso formativo del estudiante.

k. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:

- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
- La intencionalidad de las acciones cometidas. ● Haber reconocido la falta como un error.

l. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro digital de clases de las y los estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que, en la hoja de vida por alumno, donde se registrará todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

m. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro digital de clases) los resultados de su ejecución.

n. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el/a apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

o. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.

p. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

### 37. Medidas formativas y sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

---

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases (CMI), específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada

tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté

en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. **Aviso formal que se aplicará la sanción de condicionalidad:** Corresponde a una advertencia formal al estudiante frente a su situación conductual y/o académica actual. Indica que de no mejorar en un determinado periodo de tiempo el estudiante quedará con condicionalidad de matrícula. Esta información será entregada por Inspectoría General y/o encargado de convivencia escolar junto al profesor jefe, al apoderado y estudiante, a través de una entrevista o por carta enviada al domicilio, en caso de que el apoderado no concurra a la citación

d. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada 3 cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

e. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la **Ley N° 20.845** de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes 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 Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la **Ley N° 21.128** Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. 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. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre

otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante

la misma autoridad, 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 alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

### **38. Medidas excepcionales.**

Reducción de jornada: Corresponde a una medida en donde se realiza la disminución de la jornada debido a graves problemas dentro del aula que se encuentren afectando la convivencia escolar. Mensualmente se reevaluará la conducta con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación.

. Asistencia solo a dar evaluaciones: corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso de que la estudiante incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde al Director.

### **39. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detalla los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanción

## **Entrevistas y Procedimientos de Recopilación de Información**

### **1. Finalidad**

El establecimiento educacional, en cumplimiento de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, del Decreto Supremo N.º 381/2012 y de las orientaciones del Ministerio de Educación, tiene la responsabilidad de prevenir, abordar e investigar las situaciones que afecten la convivencia escolar, la disciplina, la seguridad o el buen funcionamiento de la comunidad educativa.

En este marco, se establece el siguiente procedimiento para entrevistas a estudiantes.

### **2. Facultad del establecimiento para realizar entrevistas**

El establecimiento está facultado para **entrevistar a estudiantes**, ya sea como involucrados directos o como testigos, cuando existan situaciones que:

- a) afecten la convivencia escolar,
- b) vulneren el Reglamento Interno,
- c) generen conflictos entre estudiantes,
- d) constituyan posibles casos de maltrato, acoso o violencia escolar,
- e) perturben el normal desarrollo de las actividades educativas, o
- f) requieran medidas formativas o de resguardo.

Estas entrevistas pueden realizarse **sin requerir autorización previa del apoderado**, en virtud del deber institucional de recabar información oportuna para garantizar la formación, seguridad y bienestar de todos los estudiantes.

### 3. Resguardo de derechos de los estudiantes

Las entrevistas se realizarán considerando los siguientes principios:

- **Respeto y dignidad:** El estudiante será escuchado en un ambiente seguro, respetuoso y libre de presiones.
- **Confidencialidad:** La información se manejará de manera reservada y solo será compartida con quienes deban conocerla para fines educativos o administrativos.
- **Acompañamiento:** Según el contexto y la naturaleza de la situación, el estudiante podrá ser acompañado por un adulto pertinente del establecimiento (profesor jefe, inspector, encargado de convivencia, psicólogo u otro).
- **Resguardo emocional:** Se evitarán prácticas que puedan generar angustia, exposición o prejuicio hacia el estudiante.

### 4. Funcionarios autorizados para realizar entrevistas

Podrán llevar a cabo entrevistas:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Inspectoría General
- Profesores(as) jefes
- Orientador(a)
- Psicólogo(a) u otro profesional del equipo de apoyo
- Miembros del Equipo de Gestión cuando corresponda

Cada funcionario actuará dentro del marco de sus competencias y del protocolo institucional interno.

### 5. Información a apoderados

Aunque no se requiere autorización previa para entrevistar a los estudiantes, el establecimiento **informará al apoderado**:

- cuando la situación lo amerite por su gravedad,
- cuando exista una medida formativa o disciplinaria asociada al procedimiento,
- cuando deba activarse un protocolo específico (convivencia escolar, vulneración de derechos, acompañamiento, salud, etc.).

La información será entregada por medios formales del colegio y quedará registrada en la ficha del estudiante.

## 6. Registro y seguimiento

Toda entrevista deberá quedar registrada según el formato institucional, incluyendo fecha, motivo, responsables, síntesis de lo conversado y medidas adoptadas. Estos registros serán parte del expediente interno del establecimiento y se manejarán con estricta confidencialidad.

### **Entrevistas a estudiantes en situaciones de convivencia escolar:**

“El apoderado declara conocer y aceptar que el establecimiento educacional, conforme a la Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar, podrá entrevistar a su hijo/a o pupilo/a cuando exista la necesidad de investigar situaciones que afecten la convivencia escolar, la disciplina o el buen funcionamiento del colegio, sin requerir autorización previa. Estas entrevistas se efectuarán con personal competente y en un marco de confidencialidad, respeto y resguardo del bienestar del estudiante. El apoderado será informado oportunamente cuando corresponda, especialmente en caso de medidas formativas o disciplinarias derivadas del procedimiento.”

## 40. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena no solo imparte Educación Básica y Media (1ero Básico a 8vo Básico), sino que también **Educación Parvularia**, específicamente, los tramos de transición.

Por esta razón, se procede a crear un capítulo especial que contendrá regulaciones específicamente de los niños y niñas de Educación Parvularia, sin perjuicio de lo cual, se les aplicará (en lo que resulte pertinente), las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **a. NIVELES DE ENSEÑANZA**

**Tramo curricular de niños y niñas de educación Parvularia.** En el establecimiento se imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kínder (NT1) y Kínder (NT2).

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. En el caso de nuestro establecimiento, el tramo curricular corresponde al 3o Propuesto por las NBCEP (2018). En este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este tercer tramo se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvularia y la Educación Básica.

### **b. HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El presente artículo viene a complementar el Capítulo No 9 de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, haciendo hincapié en las exigencias establecidas para la educación Parvularia.

Se parte de la premisa de que, una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

**Higiene en el establecimiento educacional.** Asumiendo la responsabilidad que en torno al ámbito higiénico recae en los y las profesionales y funcionarios del establecimiento educacional, se establecen como elementos de deber los siguientes ítems:

1. Mantener de manera continua un hábito que implique **el lavado de manos de los adultos dentro y fuera del aula**. Esto con el objetivo de disminuir las posibilidades de contagio de enfermedades. Se establecerá un horario por cada nivel, pero en lo posible será cada dos horas. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que dentro de cada sala de clases se encuentra un dispensador de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado en horario de clases.

2. Respecto al proceso de uso de baños y al momento de la muda:

- Es importante que los niños y niñas ya hayan adquirido el control de esfínter al ingresar a kínder, dejando expresamente establecido que **no** constituye un requisito para ello.
- Las educadoras y asistentes son las únicas personas del establecimiento que pueden auxiliar a los niños (as) en sus necesidades de higiene, como lavado de manos, orinar, defecar y lavado de dientes. Queda estrictamente prohibido que esta labor la realice algún otro funcionario no autorizado del colegio.
- Frente a la posibilidad que un párvulo no haya adquirido el control de esfínter, este deberá ser apoyado por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el colegio, en la adquisición de esta función. No obstante, lo anterior, se hace presente la existencia del Protocolo de Control de Esfínter que será tratado en los artículos siguientes.
- De manera excepcional cada padre y/o apoderado, deberá autorizar a educadoras y asistentes de la educación explícitamente para realizar un proceso de muda, si el párvulo lo requiere.

3. Respecto de la Alimentación:

- Se dispondrá como objetivo inicial que en todo momento las y los párvulos, procuren realizar hábitos higiénicos de lavado de manos antes de consumir sus alimentos.
- Los niños (as) que asisten a media jornada deben traer colación de la casa, estas deben ser nutritivas (NO chocolates, gaseosas, caramelos, galletas o papas fritas, etc.) Variadas (lácteos, frutas) y no muy abundantes, debiendo siempre venir acompañada de una botellita de agua plástica (con tapa rosca o similar y marcada con su nombre).
- Se hace presente que los estudiantes reciben alimentación de JUNAEB.

4. Para favorecer el desarrollo de hábitos higiénicos, se deberá procurar que los párvulos realicen lavado de dientes luego de consumir alimentos.

5. Se incentiva la autonomía en los párvulos para que se preocupen gradualmente de su presentación personal, vestimenta y orden de sus pertenencias.

### **Medidas de Higiene Generales.**

El establecimiento considera como tarea compartida de toda la comunidad educativa, el cuidado del aseo y mantención de los espacios comunes. Sin perjuicio de ello, asume como responsabilidad de la institución promover un ambiente físicamente saludable; para ello cuenta con auxiliares de servicio para la realización de tareas relacionadas con la limpieza de accesos, pasillos y ventilación.

## Salud en el establecimiento educacional.

- **Promoción de Acciones Preventivas;** El Colegio desarrolla sus labores de educar, apoyar e incentivar a nuestros apoderados con las redes de salud. En particular en el ámbito sanitario, se promueve una coordinación permanente con el CESFAM Emilio Schaffhausen y/o Hospital de La Serena
- **Medidas frente a ocurrencia de enfermedades contagiosas,** es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible (máximo 24 horas), con el objeto de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. De ser necesario, se informará al Centro de Salud.

El colegio en este ámbito a través de sus colaboradores, en el ámbito de aseo, en conjunto con las asistentes de la educación, realizarán las siguientes acciones:

- Ventilación de las salas de clases.
- Uso de aerosol desinfectante en horarios de recreo.
- Limpieza con desinfectante de mesas y utensilios de los párvulos.
- Limpieza de baños, al terminar cada recreo.

En el caso que un niño o niña presente síntomas como: vómitos, diarrea, fiebre, compromiso respiratorio, decaimiento importante u otro que sugiere la necesidad de consultar con su médico, será inmediatamente comunicado a sus Padres y/o Apoderado, para gestionar la atención pertinente y ser retirado del colegio en el corto plazo, previa consulta a Enfermería.

- **Respecto al uso de Medicamentos:**

- Los niños (as) **NO** podrán portar medicamentos en su bolso, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora puede constituirse en grave riesgo de salud para de él o ella y sus compañeros(as) y es de exclusiva responsabilidad de Padres y Apoderados. - Si el niño (a) necesita tomar medicamentos en horario de su estadía en el establecimiento, **SOLO** serán administrados por la Encargada de la Estación de Salud, si estos han sido extendidos con receta médica vigente, la cual señale

los datos de identificación del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.

- Se citará a los apoderados a una entrevista con la Educadora y la Encargada de la Estación de Salud, momento en el cual los primeros deberán entregar los medicamentos con las indicaciones del médico y así resguardar su mantención fuera del alcance de los niños y niñas

- **Actuación ante una enfermedad común:** En casos de cefaleas y pequeños malestares, si él o la estudiante está autorizado para tomar medicación y se presenta el certificado correspondiente junto con su medicamento a la Educadora, se le administrará y podrá volver a clases. Por otro lado, se observará al estudiante y, si no hay mejoría, se contactará con los padres o apoderados para que sea retirado.

- **Respecto al Traslado de Párvulos:** Los profesionales a cargo del nivel atienden directamente la emergencia y trasladan al estudiante a Enfermería de conformidad al Protocolo de Accidentes Escolares del Reglamento Interno.

-

#### d. REGULACIONES EN LA GESTION PEDAGÓGICA.

**Regulaciones Técnico- Pedagógicas.** Existen **principios pedagógicos** que emanan de las Nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018) y que buscan *“concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para que aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.”* (NBCEP,2018: 30)

#### Estos principios son los siguientes:

1. **Principio de Bienestar:** Serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. **Principio de Unidad:** A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del Curricular, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social.
3. **Principio de Singularidad:** Se debe entender que el párvulo es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios.
4. **Principio de Actividad:** La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
5. **Principio de Juego:** El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada.
6. **Principio de Relación:** La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.
7. **Principio de significado:** Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva y que conecte con su vida cotidiana.
8. **Principio de Potenciación:** Se deben generar ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollando progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades.

En lo referido a la supervisión Pedagógica, que busca hacer un seguimiento y monitoreo de las prácticas acordadas en conjunto con las educadoras, estará a cargo de la Jefatura Técnica y la Coordinadora de Ciclo, quien tiene horas asignadas para planificar, apoyar y participar de manera activa, en sala, a los niveles de Ed. Parvularia y Primero Básico. Esto último con la finalidad de generar rutinas entre los niveles que permitan una trayectoria más fluida y coherente con su proceso de E-A.

Junto con lo anterior, es menester señalar que existen instancias de perfeccionamiento docente que se han articulado con el PME del establecimiento. Estos espacios están destinados para representantes de los equipos multidisciplinares del Colegio (Equipo P.I.E., Convivencia Escolar, asistentes, educadoras de párvulos, docentes primer ciclo básico, entre otros.)

Se realizan perfeccionamiento con Agentes Capacitadores Externos y también de forma interna, entre pares.

**Organización Curricular.** Todos los fundamentos estructurales de la Organización Curricular se alinean con lo expresado por MINEDUC en las Nuevas Bases de Educación Parvularia (2018). En este documento se expresa Los Objetivos de Aprendizaje se organizan en tres grandes Ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

Los ámbitos antes señalados adquieren transversalidad en el aprendizaje de los párvulos. Es tal su relevancia que debe quedar de manifiesto en todas las acciones educativas que se lleven a cabo en estos niveles.

Otro aspecto importante es la flexibilidad de los OA en estos niveles educativos: *“la organización de los objetivos, en tres niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.”* (NBCEP, 2018:43)

En lo referido a la adecuación curricular para la inclusión se seleccionarán objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulo para lograr aprendizajes significativos.

**Regulaciones Niveles Educativos** Como se señaló precedentemente, el establecimiento imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kínder (NT1) y Kínder (NT2)

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de Aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. En el caso de Nuestro Establecimiento el tramo curricular corresponde al 3º Propuesto por las NBCEP (2018) en este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatiza, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este Tercer Tramo se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvularia y la Educación Básica. Los Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas son:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. Lo anterior, según Decreto N.º 1126 del 25 de septiembre de 2017.

Por otra parte, las características generales que se considerarán para los niveles responden a los postulados en el Tercer Nivel o Tramo Educativo. Basado en lo postulado por MINEDUC en la Actualización de las Bases Curriculares publicadas el 2018 y en vigencia para el año 2019.

Finalmente, se pondrá énfasis en respetar los tiempos y trayectorias educativas de cada párvulo entre los niveles de transición y el Primer ciclo básico. Acorde a acciones concretas explicitadas en la E.T.E. Según Decreto N.º 373 del año 2017.

#### **d. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

Previo tratamiento del presente apartado, como establecimiento educacional reiteramos lo señalado en el artículo 130, el cual se procede a transcribir de forma literal: *“La alteración de la sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la Comunidad Educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados de los alumnos de ciclo inicial, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.”*

**Convivencia y buen trato.** En adherencia a la normativa vigente, (Circular para la implementación de RICE en establecimiento de educación Parvularia), el establecimiento educacional reconoce el proceso del párvulo, niño y niña, el que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de regulación y de aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. En función de ello, se promoverán las siguientes normas generales de convivencia:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
2. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia basada en el buen trato y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la NO discriminación.
3. En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la Encargada de convivencia escolar, Consejo Escolar o Dirección del establecimiento.
4. Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
5. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
6. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. Tendrá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, tal como aparece en el RICE.
7. Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, o a cualquier persona de la comunidad educativa, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de entrevistas.
8. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
9. Será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros (as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

### **Orientaciones para adultos de la Comunidad Educativa**

1. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible, procurando cercanía y efectividad en el trato cotidiano.
2. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
3. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
4. El equipo Directivo promoverá estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia escolar y al buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

## **Conductas contrarias al buen trato y a la buena convivencia escolar.**

El buen trato incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promuevan el bienestar y aseguren una buena calidad de vida. En el contexto de la infancia, implicará la necesidad de que los adultos se vinculen con los niños, proporcionando cuidado, afecto y protección; visibilizando sus necesidades y particularidades. Bajo estas consideraciones y atendida a su edad y madurez de nuestros estudiantes, pueden existir ciertas conductas contrarias a la buena convivencia. Es en estas situaciones es de vital importancia tener presente la etapa de desarrollo en la que se encuentran nuestros estudiantes y el hecho de que son sujetos de derecho que requieren de una especial protección.

### **Algunos ejemplos de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar:**

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala de clases, sin autorización
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros integrantes de la comunidad, ya sea de manera verbal (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)
- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayando paredes, destrucción de mobiliario, entre otros.)
- Agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa; entre otras.

**Procedimiento frente a conductas contrarias.** Dentro del desarrollo de la personalidad de nuestros estudiantes pueden observarse alguna de las conductas enumeradas precedentemente u otras que también puedan ser calificadas como contrarias a la buena convivencia escolar, siendo esto absolutamente esperable. Ahora bien, en caso de que se esté frente a estas conductas, el miembro de la comunidad educativa que la observarse deberá dar aviso inmediatamente a la Educadora de su nivel, quien al tomar conocimiento procederá con la evaluación de la situación, considerando la edad del estudiante, su desarrollo psico-afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, la motivación y los intereses que rodearán la aparición de esta conducta. La educadora informará de esta situación a la encargada de convivencia escolar y ambas determinarán el proceder, aplicando alguna de las medidas formativas que se proceden a enumerar en el artículo siguiente.

**Acciones formativas, reparadoras o pedagógicas para niños y niñas.** Las medidas formativas/pedagógicas, permitirán que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos y acciones que reparen su conducta. La acción reparadora tiene un sentido de reconocimiento y expresa una voluntad de enmendar el daño por parte del niño o niña y su familia. Estas medidas tienen la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con los otros.

Dentro de las acciones formativas, reparadoras o pedagógicas se considerarán las siguientes:

- **DIALOGO DE REFLEXIÓN INDIVIDUAL:** Consiste en un diálogo entre Educadora/Encargada de Convivencia Escolar y párvulo. Esta instancia busca hacer reflexionar al o la estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procederá cuando el niño o la niña realice actitudes o adopte conductas que perturben el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no se respeten las normas establecidas.
- **DIALOGO DE REFLEXIÓN GRUPAL:** Presenta las mismas características que el diálogo de reflexión individual, pero esta vez aplicado a un grupo de niños y niñas.

- **CITACION DE APODERADOS PARA SU CONOCIMIENTO Y SOLICITUD DE TRABAJO EN CONJUNTO:**

En el caso de que la actitud del o la estudiante requiera de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará a los apoderados con el objetivo de informar sobre las acciones cometidas por el niño o la niña, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Esta medida deberá ser aplicada por la Educadora, quien a su vez podrá solicitar el acompañamiento de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

- **ASISTENCIA DEL APODERADO PARA ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES:**

Es una medida excepcional y sólo procederá previa evaluación del Equipo de Convivencia Escolar y sólo ante casos debidamente justificados y en la medida de que el párvulo tenga dificultades para adaptarse al contexto escolar. Requiere autorización del Director del Establecimiento y su duración no podrá superar dos semanas.

- **REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:** Su fundamento es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. La acción reparadora debe ser proporcional al daño causado. Por ejemplo: restituir un bien, pedir disculpas públicas, etc.

Este tipo de medidas deben ser entendidas como una forma de reparar el daño causado, considerándose como gestos y/o acciones que él o la estudiante responsable deberá tener con la persona agredida y que suponen una reflexión de lo realizado. Supone un acuerdo previo y podrá ser aplicado por la Educadora/Encargada de Convivencia Escolar.

- **SERVICIOS EN BENEFICIO PROPIO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Implica desarrollar alguna actividad que beneficie al o la estudiante y/o a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo así de las consecuencias de sus actos. Por ejemplo: limpiar algún espacio de la sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la sala, etc. La medida podrá ser aplicada por la Educadora/Encargada de Convivencia Escolar

- **TALLERES CON ESTUDIANTES:** Corresponden a las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia del Establecimiento, en forma grupal se abordarán temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar a la adecuada convivencia escolar.

- **TALLERES CON APODERADOS.** Corresponde a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento. En forma grupal se abordan temas que buscan entregar herramientas a los padres y apoderados, para apoyar y enseñar la adecuada convivencia escolar desde el hogar.

- **DERIVACION AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del o la estudiante de apoyo; la Educadora a cargo del niño o de la niña podrá derivarlo para que sea atendido por el equipo de convivencia escolar, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción. Este plan deberá contener las gestiones que estimen necesarias para ayudarlo en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño o la niña adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno, en base al respeto y aportando a la sana de convivencia escolar.

- **DERIVACION A RED EXTERNÁ:** Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar podrá derivar los antecedentes del o la estudiante a redes externas de apoyo. La derivación será monitoreada por parte del Equipo con el objeto de apoyar desde el entorno escolar todas las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- **SOLICITUD A PADRES DE ATENCION DE ESPECIALISTAS - ACCIONES TERAPEUTICAS:** Contempla la derivación a evaluaciones, apoyos o tratamientos por parte de profesionales externos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que quebranten la sana convivencia.
- **PLAN DE ACCION:** Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscare acompañar al o la estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances a los apoderados.
- **MECANISMOS DE SOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS.** Es fundamental que nuestros estudiantes tengan herramientas para poder resolver sus conflictos de manera pacífica. Por esta razón y frente a problemas de convivencia que involucren a dos o más párvulos, la Educadora/Encargada de convivencia escolar procederá con una mediación, la cual se aplicará como una estrategia de un proceso reflexivo y adoptará los lineamientos que se establecen en el artículo siguiente.

**e. PROTOCOLO CONTROL DE ESFINTER EDUCACIÓN PARVULARIA.**

La presente resolución tendrá aplicación al tenor de los requerimientos de cada párvulo, por lo que a través de esta pauta el Colegio procede a señalar el procedimiento de control de esfínter, previa autorización por escrito y firmada por el apoderado.

El propósito de este procedimiento es resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal de nuestros estudiantes, con el objeto de que estas sean cubiertas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. De conformidad a lo anterior, se debe tomar especial atención a la necesidad de mantener la privacidad en torno al cuerpo del niño o niña.

**Educadoras.** Se hace presente que, para efectos de este procedimiento, se entenderá por educadoras a todo el equipo de aula, en específico: Educadoras y asistentes de la educación de su nivel.

**Medidas preventivas para el proceso de hábitos higiénicos.**

01. Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados, todo con el objeto de evitar caídas, infecciones y malos olores.
02. El baño donde se proceda debe estar libre de elementos ajenos, tales como carteras, adornos, material didáctico, etc.
03. Los pasillos de acceso y circulación del baño deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los alumnos.
04. Las Educadoras deben guiar a los alumnos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
05. La Educadora debe orientar a los alumnos para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso, con la finalidad de evitar caídas.

06. La Educadora debe siempre iniciar esta actividad con el correcto lavado de manos.
07. Antes de la muda o el cambio de ropa, se deberá preparar las pertenencias del alumno junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, dejándolas al alcance de su mano.
08. Los alumnos siempre deberán permanecer acompañados por dos personas debidamente autorizadas.

**Procedimiento en general.** Partiendo de la base de la autonomía y desarrollo del nivel de transición de la educación Parvularia, los estudiantes pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, las Educadoras son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar cualquier tipo de infección o enfermedad.

Una vez destacado lo anterior, se procederá a señalar las etapas del procedimiento de muda, las cuales serán desarrolladas en los siguientes artículos.

**Procedimiento de control de esfínter con autorización de los padres o apoderados.**

1. La Educadora llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado para informar lo acontecido y solicitar que concurran al establecimiento educacional, solo en el caso de que el o los adultos responsables no puedan concurrir, la Educadora procederá con el cambio (se prioriza el vínculo con la familia).
2. El alumno debe ser llevado al baño de su nivel, dejando expresamente estipulado que no se podrá realizar un cambio de ropa o muda en otras salas o sitios del Colegio.
3. Con el objeto de velar por la autonomía de nuestros alumnos, en el caso de que estos puedan cambiarse de ropa por sí solos, podrán hacerlo. Por lo tanto, sólo en el caso de que el alumno requiera ayuda, las personas autorizadas realizarán el cambio correspondiente en el lugar designado para ello.
  5. El estudiante siempre deberá ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene, por lo que, aun cuando sea el propio alumno quien cambie su ropa, será de exclusiva responsabilidad de las personas autorizadas velar por que ello se cumpla.
  6. En el caso de que el alumno deba ser lavado, se debe deslizar al niño suavemente hasta la tineta y lavarlo solo con agua, desde arriba hacia abajo. Una vez realizada esta actividad, se debe deslizar nuevamente al niño y secarlo.
  7. El secado deberá ser realizado con toallas de papel a través de movimientos suaves, evitando irritaciones en los niños/as.
  8. La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
  9. Se informará al apoderado del procedimiento vía cuaderno, señalando las personas autorizadas que realizaron el procedimiento, la fecha y la hora. Además, se deberá dejar registro en el Libro de Clases.

**Procedimiento de control de esfínter en el caso de que no se cuente con autorización de padres y/o apoderados.**

1. En el caso de que el apoderado no autorice expresamente la realización del procedimiento descrito en lo precedente por parte del Establecimiento Educacional, la Educadora contactará telefónicamente a la madre, padre o apoderado para informar lo acontecido y solicitar que acudan al Colegio para efectuar el cambio al niño o niña.

2. En caso de que la madre, el padre o el apoderado (a) no pueda asistir personalmente al Colegio, se solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo del estudiante o una persona de su confianza para efectuar el cambio de pañal, ropa o muda.

3. Si no hay respuesta de los padres o apoderados o esta es negativa, señalando que ni ellos ni otra persona puede concurrir al Establecimiento, la Educadora procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa o muda, aplicando con ello el procedimiento regulado en lo precedente, esto es, el "Procedimiento de control de esfínter con autorización de los padres o apoderados." Misma situación procederá en la medida de que el apoderado o la persona que este designe no acuda al Establecimiento dentro de un plazo prudente (20 minutos o dependiendo de otras circunstancias, por ejemplo: El clima).

4. El Colegio velará por el resguardo de todos sus estudiantes, procurando su seguridad, bienestar e higiene, por lo que frente a la ausencia, atraso o negativa de un apoderado de concurrir al Establecimiento y presentando el estudiante la necesidad de un cambio de ropa o muda, aun cuando no exista una autorización expresa, el Colegio iniciará el procedimiento e informará de todos los pasos realizados al apoderado, velando por el respeto del interés superior del niño (a). Caso contrario podría configurar una vulneración de derechos.

**Autorización expresa del apoderado.** Si bien se señaló en su oportunidad, recalcamos que el presente protocolo se implementará siempre y cuando el apoderado (a) no pueda asistir al Establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente, o bien, no concurra en un plazo prudente.

Cada apoderado recibirá un documento por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalar por escrito en el mismo documento, el que deberá ser entregado firmado a la Educadora del nivel, según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hijo necesita un cambio de vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo del niño o alguna persona de su confianza, siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al Establecimiento Educacional.

Es importante señalar que, en caso de cambio de muda o de ropa, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan al niño (a), para sí velar en conjunto por su bienestar y comodidad. Es por este motivo que, independiente de que exista una autorización para tales efectos, siempre se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, las personas autorizadas esperarán un tiempo prudente, dependiendo de cada caso y cada estudiante en particular.

Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al Colegio, las personas autorizadas procederán igualmente con el cambio de ropa, pues se privilegiará expresamente el resguardo del menor junto al interés superior del niño. Este último punto también se aplicará en los casos en que los apoderados no den su expresa autorización para cambiar de ropa o muda y/o las personas que ellos designen no puedan concurrir o tarden en presentarse.

**Consideraciones generales.** Es obligación de los padres que mantengan una muda de ropa completa, incluyendo toalla, marcada con nombre. Esta muda debe encontrarse en su mochila y será utilizada para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. La muda deberá ser renovada después de cada uso.

1. Por ningún motivo, razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otro estudiante, salvo que exista una autorización expresa de los apoderados involucrados. Por lo tanto, es deber y responsabilidad del apoderado enviar las mudas de ropa solicitadas.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que el Colegio cuenta con un “Ropero Escolar Solidario”, donde existe ropa interior nueva para casos de emergencia. En el evento de que deba ser utilizada, el apoderado deberá reponer la muda interior nueva.
3. En el Ropero Escolar también podrá encontrarse ropa usada o pérdida en buen estado.
4. Se hace presente que no se forzará al estudiante a un cambio de ropa, por lo que en el evento de que existan dificultades, se contactará a los padres para determinar el proceder.
5. El cambio de ropa a los niños y niñas que lo necesiten se realizará en el baño de uso exclusivo de los estudiantes de educación Parvularia.

Protocolos de actuación. Se deja expresa constancia que los protocolos de actuación exigidos por la Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación, dictada el año 2018, se encuentran regulados en el capítulo siguiente. Estos protocolos observan y respetan todos los requisitos mínimos enumerados por dicha circular y también por la Circular N.º 482, ya que presentan una aplicación común tanto a estudiantes de educación Parvularia como a estudiantes de educación básica y media.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

El presente capítulo regula los protocolos de actuación exigidos por la normativa educacional, muy especialmente por las Circulares N.º 482 y N.º 860, siendo aplicable a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, independiente de si forman parte de la educación Parvularia, de la educación básica o de la educación media.

Por lo tanto, se hace presente lo siguiente:

- La noción “estudiante” incluye al párvulo.
- La noción “profesor (a) jefe” incluye al Educador (a) de párvulos.

### Protocolos de actuación.

Protocolo de actuación	Normativa
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de las estudiantes	Punto 5.6.2 “Estrategias de prevención de y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” y Anexo N.º 1, ambos de la Circular N.º 482. Punto VII.1. “Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos” y Anexo N.º 1 de la Circular N.º 860.
Protocolo sobre agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes.	Punto 5.6.3 “Estrategias de prevención de y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes” y Anexo N.º 2, ambos de la Circular N.º 482.  Punto VII.2. “Protocolos de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.” y Anexo N.º 2 de la Circular N.º 860.
Protocolo en caso de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	Punto 5.9.6 “Estrategias de prevención de y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa” y Anexo N.º 6, ambos de la Circular N.º 482.  Punto VII.3. “Protocolos de actuación a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa y Anexo N.º 3 de la Circular N.º 860.
Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as.	
Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de estudiante hacia funcionario/a.	

Protocolo en caso de accidente escolar.	Punto 5.6.5 “Protocolo de accidentes escolares”, punto 5.9.6 “ <i>Estrategias de prevención de y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso</i>
Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.	<i>escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa” y Anexo N° 4 de la Circular N.º 482.</i> Punto VII.4. “ <i>Protocolos de actuación frente a acciones de párvulos</i> ” y Anexo N.º4 de la Circular N.º 860.
Protocolo de desregulación emocional y conductual.	Punto 5.9.6 “ <i>Estrategias de prevención de y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.</i> ” Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, elaborado por Ministerio de Salud en el año 2019.
Protocolo en caso de autolesiones y/o conductas suicidas.	
Protocolo en caso de intento suicida en el establecimiento.	
Protocolo en caso de intento suicida fuera del establecimiento.	
Protocolo en caso de consumo de drogas y/o alcohol.	Punto 5.6.4 “ <i>Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento</i> ” y Anexo N.º 3 de la Circular N.º 482.
Protocolo en caso de tráfico de drogas y/o alcohol.	
Protocolo en caso de porte y/o uso de armas.	Conforme nuestra normativa interna y circulares N.º 482 y N.º 860.

#### 45. Protocolo en caso de vulneración de derechos de estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos por **descuido o trato negligente**. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), lesiones físicas injustificadas, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente procedimiento de acción:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1. Identificación del caso:	<p>El Profesor jefe y/o asistente profesional que tome conocimiento por cualquier medio de una situación de riesgo que eventualmente pueda ser constitutivo como una vulneración de derechos de algún estudiante o en caso de detectar, o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del estudiante. El Profesor Jefe (a) deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado (a) mediante agenda o correo electrónico, para informar sobre la situación evidenciada. En esta misma instancia, el Profesor (a) Jefe deberá citar al apoderado (a) a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder.</p> <p>El Profesor (a) Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el libro de clases. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos arribados.</p>	Profesor(a) Jefe y/o Asistente profesional.	2 días hábiles
2. Seguimiento de los acuerdos	<p>En el hecho de arribar a un acuerdo, el Profesor (a) jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observarse por lo menos durante la vigencia del acuerdo, la cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el libro de clases de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.</p>	Profesor(a) jefe y/o Asistente profesional.	15 días hábiles
3. Derivar al Encargado de Convivencia Escolar	<p>Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, este no fuese respetado, el apoderado (a) no concurriera a la primera citación o el Profesor Jefe constatará una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor Jefe derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente, donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.</p>	Profesor(a) jefe y/o Asistente profesional.	1 día hábil

4. Evaluación de Antecedentes del caso	El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación del estudiante en un plazo máximo de 4 días hábiles, los cuales podrán extenderse hasta un plazo de 7 días hábiles, dependiendo de la gravedad y dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, etc.	Encargado de convivencia Escolar Psicólogo	4 a 7 días hábiles
5. Elaboración de informe escrito	Una vez elaborado el informe correspondiente, el Encargado (a) de convivencia escolar y el Psicólogo, citará al apoderado (a) a través de agenda, correo electrónico y/o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar del estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para el estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, el Encargado (a) Convivencia Escolar junto al Psicólogo, informarán a la Dirección del Establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.	Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo	2 días hábiles
6. Realizar Denuncia Ante las autoridades competentes.	<p>La denuncia podrá ser realizada por cualquier medio idóneo, sea carta, oficio o por medio de un correo electrónico y deberá quedar registro de la actuación en el expediente correspondiente.</p> <p>Las autoridades competentes, en el caso de vulneración de derechos, la denuncia será presentada ante el Juzgado de Familia respectivo. Acompañar informe Psicosocial al Juzgado de Familia.</p> <p>En el caso que se presuma un delito, la denuncia será presentada ante cualquiera de las siguientes autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales de competencia penal.</li> <li>• Policía de Investigaciones</li> <li>• Carabineros de Chile</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>	Dirección del EE.	24 horas.
7. Levantamiento de medidas de resguardo y protectoras.	<p>Las medidas adoptadas en beneficio del o los estudiantes afectados en los hechos, serán las sugeridas en el equipo multidisciplinario, según la evaluación del caso y que están definidas en el presente Reglamento, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apoyo Pedagógico: que dice relación con potenciar habilidades y competencias de los estudiantes afectados, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación del currículo, de ser necesario.</li> <li>• Retroalimentación de contenidos.</li> <li>• Reprogramación de evaluaciones.</li> <li>• Flexibilidad horaria</li> </ul> </li> <li>2 Apoyo Psicosocial: es el acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de EE.</li> <li>3 Considerar que en el caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del estudiante o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento a la niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.</li> </ol>	Equipo Multidisciplinario: Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo Orientador del ciclo. Profesor jefe Educativa Diferencial UTP	2 días hábiles

	4 Derivación a redes de apoyo y/o profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, tales como: -Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario. -Derivación a programas externos de apoyo o reparación al estudiante afectado y/o grupo familiar.		
8.Comunicación a los Padres, Madres y/o Apoderados	Una vez levantado el plan de acompañamiento con las medidas adoptadas para los estudiantes afectados: a) Citar a los apoderados al colegio a través de llamada telefónica y respaldo escrito enviado por correo electrónico para comunicar las medidas adoptadas en el plan de acompañamiento. Levantar acta de registro del encuentro, que contemple las acciones del colegio y los compromisos contraídos por parte de los padres y/o apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	1 día hábil
9.Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento	Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo. Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.	Equipo de intervención.	Cada 15 a 20 días hábiles realizar informes de avance
10.Citación de apoderados para el cierre del protocolo	Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes afectados, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo. Dejar registro del informe final.	Encargado de convivencia escolar	30 a 60 días hábiles, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el resto del año escolar.

Se deja constancia de que todos los funcionarios, sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, que:

- En caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguno de nuestros estudiantes, deberá realizar una derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de manera formal, quienes continuarán de conformidad al presente protocolo.
- De igual manera, son responsables de realizar la denuncia ante los Tribunales de Familia, de ser necesario.
- En caso de que el estudiante presente heridas o señales evidentes de maltrato se realizará la denuncia de conformidad a los puntos 6 y 7 precedente dentro del plazo de 24 horas desde que tomemos conocimiento, se activará el protocolo de accidentes escolar y se concurrirá al centro asistencial más cercano, el cual es Hospital de la Serena o SAPU Emilio Schaffhausen.
- El deber que posee todo miembro de la comunidad educativa de resguardar la identidad y la privacidad de los involucrados en el presente protocolo.

#### 46. Protocolo en caso de agresiones sexuales.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de un abuso sexual.	Escuchar a la víctima o a quien relate la información de manera empática, sin emitir juicios de los hechos narrados ni cuestionarlos. Se debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso, ya que es preferible actuar frente a sospecha antes que no realizar las acciones correspondientes.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato
Derivar al Encargado de Convivencia Escolar	Dar cuenta de los hechos al Encargado de Convivencia Escolar Inmediatamente y en caso de que sea la víctima quien dé cuenta de lo sucedido, contenerla y tomar registro textual de los hechos narrados. Cabe señalar, la importancia de resguardar la privacidad de la información y la integridad del estudiante.	Encargado de Convivencia o la persona que lo reemplace.	De inmediato
Activación del Protocolo	Enseguida se informa a la Dirección del Colegio, quien a su vez procede con la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
Citar a los apoderados	Citar a entrevista a los apoderados <u>inmediatamente</u> a través de correo electrónico o agenda escolar para ponerlos en conocimiento de los antecedentes que se tienen del estudiante afectado. En caso de que sea otro estudiante el agresor, se citaran a sus padres en horarios diferidos, para informarles la denuncia interpuesta en contra de su hijo y la activación del protocolo, además de informar la Obligación del colegio de derivar la denuncia a los organismos externos especializados. En el caso de que el supuesto agresor, sea el mismo apoderado(a), se sugiere no entrevistar(a), porque tienden a negar los hechos. En este caso, se procederá a citar a través del correo electrónico, al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula del estudiante. En caso de existir objetos, (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa plástica cerrada para su posterior peritaje de los organismos externos especializados. Una vez informados a los padres de la situación, se les brindará apoyo psicosocial y se procederá con medidas de resguardo, tanto para el estudiante como para su familia. Se debe dejar acta de registro por escrito de la o los entrevistados.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar o a quien delegue la Dirección del colegio	De inmediato

Obligación de Denuncia por parte del Colegio	<p>Si el agresor fuera un adulto, sea o no parte de la comunidad educativa, se procederá con la denuncia correspondiente ante los organismos competente, tal como lo establecen los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. (Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal)</p> <p>En el caso que el agresor sea un menor de 14 años y al ser este inimputable penalmente, el establecimiento procederá con la denuncia ante el Juzgado de Familia competente, frente a un eventual caso de vulneración de derechos.</p> <p>Cabe señalar que, de conformidad al presente reglamento, el hecho constituiría una conducta de connotación sexual.</p> <p>En el caso que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años de nuestra comunidad educativa, se procederá con la denuncia ante los organismos externos especializados (señalados precedentemente) y ellos investigaran, si los hechos son o no constitutivos de delito.</p>	Dirección	Dentro de las 24 horas, desde que se tome conocimiento de la denuncia.
Forma de la denuncia	<p>La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependerá de la autoridad ante quien se realice.</p> <p>De esta manera, podrá ser a través de un oficio, un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.</p>	Dirección	24 Horas
Levantamiento de medidas de protección urgentes	<p>En el caso de que sea procedente, se procederá con la separación inmediata del alumno afectado respecto del eventual agresor(a). Esto como medida de resguardar su integridad física y emocional.</p> <p>En el caso que exista un adulto de la comunidad educativa involucrado en esta conducta, respecto de un menor, se contemplara las siguientes medidas: separación inmediata del cargo, traslado a otras labores fuera del aula y evitar el contacto con alumnos y con otros menores, mientras dure la investigación. Paralelamente y en caso de ser necesario, se presentará un requerimiento de protección en favor del estudiante agredido, de conformidad al protocolo de vulneración de derechos precedentemente tratado.</p>	Dirección Encargado de convivencia Escolar o quien delegue la dirección del colegio.	De inmediato
Proceso de investigación	<p>El proceso de investigación de los hechos denunciados, <b>son de exclusiva responsabilidad de los organismos especializados</b>, tales como los Tribunales de Familia y el Ministerio Público.</p> <p>Esto sin perjuicio de la procedencia de la activación del protocolo de faltas, presente en este reglamento.</p>	Organismos externos especializados	Depende exclusivamente del organismo a cargo.

Levantamiento de un plan de acompañamiento – medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.	Se reúne Equipo de profesionales multidisciplinares para elaborar un plan de acompañamiento al estudiante afectado, con medidas de apoyo psicosocial, pedagógicas y/o formativas y si fuese necesario derivar a un especialista externo. Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Flexibilización de horario pedagógico y adecuación curricular.	Equipo de intervención formado por: -Encargado de convivencia. -Psicólogo. -Orientador Profesor jefe	De 3 a 5 días hábiles de realizada la denuncia.
	•Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. En el caso de que el agresor sea un alumno, de igual manera el colegio implementara un plan de acompañamiento con medidas de apoyo pedagógicas, formativa y/o psicosociales. Dejar acta de registro. •Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.		
Segunda citación de Apoderados.	Citar a entrevista al apoderado del estudiante afectado, como también del estudiante agresor en el caso que corresponda, a través del correo electrónico o agenda escolar para que tomen conocimiento de la implementación del plan de acompañamiento y coordinación con ambos apoderados.	Encargado de convivencia escolar acompañado de algún integrante del equipo de intervención.	En el momento en que inicie la ejecución del plan de acompañamiento
Monitoreo de la ejecución del plan de Acompañamiento	Monitoreo constante del plan de acompañamiento y evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas por los profesionales a cargo. Dejar acta de registro de la reunión del equipo de intervención.	Equipo de intervención.	Cada 15 a 20 días realizar informes de avance
Tercera citación de apoderados para el cierre del protocolo	Citar a entrevista a los padres del o los estudiantes víctima y/o victimario, según sea el caso para informar resultados de la efectividad de las medidas implementadas y el cierre del protocolo. Dejar registro del informe final.	Encargado de convivencia escolar	30 a 60 días, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar

Se deja expresa constancia que:

- En caso de que el estudiante presente heridas o señales evidentes de maltrato se activará paralelamente al procedimiento descrito el protocolo de accidentes y se concurrirá al centro asistencial más cercano, el cual es SAPU Schaffhausen.
- El deber que posee todo miembro de la comunidad educativa de resguardar la identidad y la privacidad de los involucrados en el presente protocolo.
- De manera preventiva se realizará en cada curso del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, talleres de cuidado y auto- cuidado acerca de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo hacia estudiantes involucrando a docentes mediante programa de educación sexual y socio- afectiva guiado por Orientación. Para los funcionarios se realizarán capacitaciones para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

## Protocolo en caso de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Previo desarrollo de este protocolo se reitera lo señalado a propósito de la regulación especial de nuestros estudiantes de educación Parvularia: “La alteración de la sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la Comunidad Educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados de los alumnos de ciclo inicial, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.”

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN MEDIDAS URGENTES			
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
<p><b>Dar cuenta de los hechos a quien corresponda</b>            Quien sufra, presencie o tome conocimiento, por cualquier medio, de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia escolar en contra de un niño, niña o adolescente, asistentes, docentes, funcionarios y/o apoderados, deberá denunciarlo, informando al <b>Encargado (a) de Convivencia Escolar</b> del establecimiento educacional</p>	<p>Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir acoso escolar, sean estas agresiones, físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminaciones (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos. En <b>situaciones graves</b> y en aquellos casos en que se <b>requieran de una atención urgente</b>, como, por ejemplo, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencia o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. Una vez efectuado lo anterior, deberá derivar los antecedentes al Encargado (a) de Convivencia Escolar, a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del presente protocolo.</p> <p>No se puede obligar al o la estudiante afectada a denunciar el acoso o el maltrato. Por lo tanto, es importante que, una vez pesquisada la situación, el Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, implemente acciones que motiven a denunciar, asegurando en todo momento la acogida y el resguardo de quién lo haga. En el caso en que los hechos puedan constituir posibles delitos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar procederá conforme el procedimiento de eventuales delitos indicado en este reglamento, denunciando el hecho ante las autoridades competentes <b>dentro del plazo de 24 horas</b>.</p> <p>En el caso en que los hechos puedan constituir una posible vulneración de derechos, se actuará de conformidad al protocolo</p> <p>El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá dejar registro de todo lo actuado y realizado.</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa</p>	<p><b>Inmediatamente</b>, desde que se toma conocimiento de los hechos y <b>como máximo al día hábil siguiente</b>.</p>

	<p>Se informará al Director del establecimiento por correo electrónico formal acerca de la apertura del protocolo sobre maltrato y/o acoso escolar.</p> <p>El establecimiento educacional adoptará las medidas necesarias para asegurar la oportuna comunicación y participación de los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, mediante el contacto hacia ellos por el correo electrónico institucional// correo electrónico declarado en la ficha de matrícula establecida en plataforma escolar C.M.I, utilizando canales formales y resguardando la confidencialidad de la información, cuando corresponda.</p> <p>Asimismo, se dispondrán medidas de resguardo y acompañamiento dirigidas a proteger la integridad física y psicosocial de los estudiantes involucrados mediante contención socio-emocional hacia estudiantes por parte del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de C.E// Psicóloga), tanto de quienes resulten afectados como de aquellos que participen en los hechos que den origen a la activación del presente protocolo, privilegiando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.</p> <p>De conformidad con la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, los funcionarios del establecimiento tendrán el deber de poner en conocimiento, de manera formal e inmediata, a los Tribunales de Familia respecto de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto como se tome conocimiento de éste. Lo harán dando a conocer lo ocurrido al encargado de Convivencia Escolar por correo institucional para dejar precedente de la información.</p> <p>Del mismo modo, en cumplimiento de la normativa vigente, cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento educacional, el encargado de Convivencia Escolar deberán efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otros tribunales con competencia penal, mediante los abogados del establecimiento, dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Al quinto día hábil de instaurada la investigación, se generará un reporte a los apoderados presencialmente, previa cita por correo electrónico de las partes involucradas y a su vez recabar más información de ser necesario.</p> <p>Se generará trabajo con OPD (Oficina Protectora de la Niñez) cuando se genere el requerimiento hacia el establecimiento.</p> <p>Se garantizará <b><u>en todo momento el resguardo de la intimidad, identidad e integridad de los estudiantes</u></b>, así como la comunicación y/o derivación a las instituciones pertinentes dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Se generarán medidas de apoyo socio- emocional y cuando sea necesario pedagógicas.</p>		
--	---	--	--

<p><b>Registro de la denuncia</b> Se deberá dejar constancia de la denuncia en los formularios que correspondan, incluyendo el nombre de la persona que realiza el reporte. También se deberá dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases.</p>	<p>El Encargado de convivencia Escolar o quien lo subrogue deberá tomar registro escrito de la denuncia, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Informará inmediatamente al Director acerca de lo ocurrido y a su vez de la activación del protocolo respectivo. Deberá realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas urgentes, en el caso de que éstas sean necesarias. El equipo de Convivencia Escolar generará medidas de contención socio-emocional hacia los estudiantes involucrados y en conjunto con Inspectoría General se contactará a los apoderados de los estudiantes</p> <p>Deberá formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Deberá comunicar la denuncia al director (a) del Establecimiento, así como también a los y las estudiantes y/o adultos involucrados.</p>	<p>Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien el Equipo Directivo haya designado de conformidad al procedimiento general.</p>	<p>01 día hábil desde que el Encargado (a) o investigador (a) toma conocimiento de los hechos</p>
<p><b>Evaluación de medidas urgentes.</b> Una vez que la Dirección tome conocimiento de los antecedentes, junto al Encargado (a) de Convivencia Escolar deberán determinar la evaluación/ adopción de medidas urgentes respecto de los y las estudiantes involucradas. Las medidas urgentes son las que se tratan en el presente protocolo, así como también aquellas medidas preventivas reguladas en el procedimiento general de faltas.</p>	<p>En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, <b>el Colegio debe adoptar medidas protectoras de conformidad a la gravedad del caso.</b> Se deberá proteger al o la estudiante.</p> <p>Siempre se deberá respetar la privacidad e intimidad de los involucrados y la confidencialidad del caso. Sin perjuicio de las medidas que se observan en el procedimiento general de faltas, las medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) podrán ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>2. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educativo.</li> <li>3. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, suspensión de funciones, realizar funciones de manera telemática, prohibición de contacto por cualquier medio, entre otras.</li> <li>4. En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él o la estudiante agresor (a) o del agredido (a) en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> </ol> <p>En caso de tratarse de apoderados, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado (a) u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.</p>	<p>Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien el Equipo Directivo haya designado de conformidad al procedimiento general</p>	<p>01 día hábil desde que el Encargado (a) o investigador (a) toma conocimiento de los hechos.</p>

<p><b>Solicitud de investigación</b>                  Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá: Solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia de los involucrados                  Para esto podrá designar al Encargado (a) de Convivencia Escolar o a otro funcionario del establecimiento. Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y/o apoderados de los y las estudiantes. La comunicación podrá ser realizada personalmente, sea a través de reunión presencial o virtual, o bien, a través de correo electrónico.</p>	<p>Una vez determinada la investigación, el investigador deberá analizar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos <b>(E.R.A.C. artículo 39.)</b> indicado en este reglamento. Esto con la finalidad de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.</p> <p>El investigador (a) deberá evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre miembros de la comunidad educativa.</p> <p>El investigador (a) deberá mantener informado al Equipo Directivo sobre lo ocurrido, así como también a los padres, madres y/o apoderados, por medio del uso del correo electrónico formal / inmediatamente</p> <p>Es importante mantener la imparcialidad y la objetividad de la investigación, por lo que en el caso de que el Encargado (a) de Convivencia Escolar no pueda realizarla, el Director/a podrá nombrar a otra persona para que realice la investigación de conformidad al procedimiento general</p>	<p>Equipo Directivo Encargado (a) de Convivencia Escolar Investigador (a)</p>	<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento.</p>
--	---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b></p>			
<p><b>Investigación</b>                  Una vez notificada la persona que realizará la investigación, se iniciará el plazo para recopilar</p>	<p>El procedimiento de investigación se realizará conforme las indicaciones estipuladas en el procedimiento general de faltas, indicado en este reglamento, observándose además lo siguiente:</p> <p><b>Acciones básicas y obligatorias:</b>                  Informar inicio del protocolo a los involucrados. Información a Dirección acerca de la apertura del protocolo. Registro de entrevistas por escrito cuando sean citados.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que</p>	<p>10 días hábiles desde que el encargado/a de investigar es notificado. Por motivos fundados, el investigador/a podrá</p>

<p>antecedentes, pudiendo el protocolo prever la adopción de medidas básicas y/o extraordinarias</p>	<p>Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados y registrar sus versiones. Si se trata de estudiantes, deberá citar a los apoderados de los involucrados. Evaluar medidas preventivas frente a los nuevos antecedentes aportados.</p> <p><i>*Tanto las medidas urgentes como preventivas deberán ser aplicadas bajo la información de que éstas no constituyen un conocimiento del asunto y no afectan la presunción de inocencia, simplemente se decretan para garantizar el normal desarrollo del protocolo y proteger a los intervinientes. ▪ El investigador podrá adoptar las siguientes medidas extraordinarias:</i></p> <p><b>A. Medidas extraordinarias complementarias (optativas):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a terceras personas o testigos que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>2. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atinentes al hecho.</li> <li>3. Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados, entre los cuales se encuentra el asesor jurídico del establecimiento educacional.</li> <li>4. El o los asesores jurídicos podrán participar en el proceso de investigación, tal como se señala en el procedimiento general.</li> <li>5. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, al Consejo Escolar u otros.</li> <li>6. Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</li> </ol> <p><b>b. Medidas extraordinarias especiales (optativas):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li> <li>2. Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva (Procedimiento sobre Aula Segura).</li> <li>3. Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un funcionario con goce de remuneraciones (sólo durante el tiempo de la investigación).</li> <li>4. Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.</li> </ol> <p><b>C. Medidas extraordinarias complementarias (optativas):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a terceras personas o testigos que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>2. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atinentes al hecho.</li> <li>3. Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados, entre los cuales se encuentra el asesor jurídico del establecimiento educacional.</li> <li>4. El o los asesores jurídicos podrán participar en el proceso de investigación, tal como se señala en el procedimiento general.</li> </ol>	<p>determine el Director/a</p>	<p>solicitar prórroga de plazo al Director/a hasta por otros 10 días hábiles. (al 05 día se entregará estado de avance del proceso a los padres y/o apoderados.</p> <p><i>La prórroga no operará cuando se determine la suspensión del estudiante como medida preventiva</i></p>
--	--	--------------------------------	--

	<p>5.Pedir informes evaluativos a profesionales internos, al Consejo Escolar u otros.</p> <p>6.Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</p> <p><b>D. Medidas extraordinarias especiales (optativas):</b></p> <p>1.Evaluar si alguno de los involucrados requiere algún apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</p> <p>2.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva (Procedimiento sobre Aula Segura).</p> <p>3.Solicitar autorización al Director/a ante la posibilidad de suspender a un funcionario con goce de remuneraciones (solo durante el tiempo de la investigación).</p> <p>4.Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.</p>		
<b>CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN</b>			
<b>Informe de cierre</b>	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá:</p> <p>Deberá observar las exigencias establecidas en el procedimiento de faltas.</p> <p><b>a)</b> Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación se deberá emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. Informará a Dirección acerca del resultado de la investigación mediante informe- síntesis cronológica de los hechos ocurridos e investigación del caso.</p> <p><b>b) Este informe debe contener al menos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el investigador es quien está en mejor pie para hacer tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.</li> <li>• Se generarán medidas y estrategias de información y capacitación, tales como talleres y acompañamientos focalizados, para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, guiados parte del equipo de Convivencia Escolar y los Profesores que atienden los diversos cursos en forma sistemática en los diversos cursos.</li> </ul> <p>b) El informe deberá ser enviado a la Dirección del EE, con copia a los profesores jefes de los estudiantes involucrados, si corresponde, a fin de que el Equipo Directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	Encargado de investigación	<p>03 días hábiles desde el término de la investigación.</p> <p>Por motivos fundados, el investigador podrá solicitar prórroga hasta por otros 02 días hábiles.</p> <p><i>Si se decreta la suspensión del estudiante como medida preventiva, el informe deberá estar listo dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la suspensión, sin que pueda existir prórroga al respecto.</i></p>

<b>DECISIÓN DEL ÓRGANO RESOLUTOR</b>			
<b>Decisión</b>	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar al apoderado de el o los estudiantes mediante el uso del correo institucional y complementarlo mediante el llamado telefónico, a fin de entregarles copia del informe con el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los apoderados respectivos. / como medida de acompañamiento y cautelar hacia los estudiantes contención socioemocional y pedagógico</p>	<p>Inspector (a) General            Director (a) del Establecimiento Educativo.            Presidente de la Fundación Sostenedora            Miembro del Directorio de la Fundación Sostenedora designado por su presidente</p>	<p>2 a 5 días hábiles desde que se recibe el informe</p>
<b>REVISIÓN DE MEDIDAS</b>			
<b>5.1 Derecho a solicitar la revisión de la medida.</b>	<p>1.El o la estudiante, padre, madre o apoderado involucrado, podrá solicitar la revisión de las medidas al órgano Resolutor, quien deberá seguir las regulaciones establecidas en el procedimiento general.</p> <p>2.Para ello, deberá presentar su impugnación/apelación por escrito, sea a través de correo electrónico o en formato físico, debidamente fundada, en el plazo señalado en este acápite.</p>	<p>El órgano resolutor, conforme lo señalado en el artículo 101 precedente.</p>	<p>Por regla general, las partes podrán apelar en el plazo de <b>05 días hábiles</b>, contados desde la notificación de la resolución final. Excepcionalmente, en caso de que se determine la medida disciplinaria de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, el plazo será de <b>15 días hábiles</b>. <u>Esta excepción no aplicará en el procedimiento del Procedimiento de Aula Segura</u>, manteniéndose el plazo de <b>05 días</b> para estos efectos.</p>

<p><b>Resolución impugnación</b></p>	<p>de</p> <p>El Órgano Resolutor deberá resolver la apelación dentro de plazo, debiendo fundar debidamente por escrito su decisión. Podrá convocar al Consejo de Profesores a una reunión consultiva-propositiva, quienes deberán entregar su parecer por escrito y debidamente fundada. En el caso de que se determine la sanción de cancelación de matrícula o expulsión y en el caso de que se active el Procedimiento de Aula Segura, el Órgano Resolutor está obligado a convocar a esta reunión. La resolución de la impugnación será inapelable.</p>	<p>El órgano resolutor, conforme lo señalado en el artículo 101 precedente.</p>	<p>El plazo para resolver es de <b>05 días hábiles</b>, salvo casos de Condicionalidad de matrícula, cancelación y/ Expulsión, donde el plazo para resolver será de <b>10 días hábiles</b>. Se hace presente que dichos plazos pueden ser objeto de prórrogas conforme el procedimiento de faltas general, <u>salvo</u> el caso de <b>Procedimiento de Aula segura</b>, donde el plazo para resolver la reconsideración siempre será de <b>05 días hábiles</b>, sin posibilidad de prórroga.</p>
--------------------------------------	---	---	--

**48. Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as.**

<p>Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo. <b>Plazo:</b> Inmediatamente. <b>Responsable:</b> Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.</p>
<p>Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física. <b>Plazo:</b> Inmediatamente. <b>Responsable:</b> Dirección o quien designe.</p>

Mientras llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentan contener a los involucrados y calmar la situación.

**Plazo:** Inmediatamente.

**Responsable:** Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.

Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

**Plazo:** El mismo día de los hechos.

**Responsable:** Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Si él o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, la Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.

**Plazo:** El mismo día de los hechos.

**Responsable:** Técnico en Enfermería

Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.

Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.). Si es posible, entrevistar al apoderado/o o adulto/a externo/a denunciado/a.

**Plazo:** Cinco días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. La Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

**Plazo:** Dos días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Plazo:** tres días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).

Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).

Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) **Plazo:** Tres días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia

En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

**Plazo:** 24 horas.

**Responsable:** Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia él o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

#### 49. Protocolo en caso de maltrato y/o violencia de estudiante hacia funcionario/a.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

<p>Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  <b>Plazo:</b> Inmediatamente.  <b>Responsable:</b> Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.</p>
<p>El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.  <b>Plazo:</b> El mismo día de los hechos.  <b>Responsable:</b> Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.</p>
<p>Si él o la funcionario/a presenta lesiones, la Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial. <b>Plazo:</b> El mismo día de los hechos.  <b>Responsable:</b> Dirección</p>
<p>Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:  Entrevistar al funcionario/a afectado/a.  Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.  Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)  Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si él o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.  <b>Plazo:</b> Cinco días hábiles.  <b>Responsable:</b> Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.</p>
<p>Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.</p>

**Plazo:** Dos días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Plazo:** Tres días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).

Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).

Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) **Plazo:** Tres días hábiles

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes. **Plazo:** 24 horas.

**Responsable:** Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA.

### Artículo 1. Procedimiento de Aula Segura.

La Ley 21.128 modifica el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 1998 y establece el denominado Procedimiento de Aula Segura, que, como bien se ha observado hasta este momento, constituye un procedimiento abreviado de cancelación de matrícula o expulsión. Sin embargo, sus plazos son acotados, por lo que deberá regirse por las siguientes consideraciones.

### Artículo 2. Plazos Procedimiento Aula Segura.

<p><b>SUPUESTO DE PROCEDENCIA</b></p>	<p>Aplicación medida de suspensión preventiva.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</b></p>	<p>10 días hábiles, contados desde la notificación por escrito al estudiante y apoderado de la medida preventiva de suspensión.</p>
<p><b>RECONSIDERACIÓN (APELACIÓN)</b></p>	<p>5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula al estudiante y apoderado.</p>
<p><b>DERIVACIÓN ANTECEDENTES A DIRECCIÓN REGIONAL DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN</b></p>	<p>5 días hábiles, desde la confirmación de la medida (sea desde la resolución de la reconsideración o transcurrido el plazo sin que estudiante y apoderados la soliciten)</p>

## 50. Protocolo en caso de Accidente escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos

### Protocolo de Actuación: Accidentes Escolares

	<b>Etapas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazos</b>
1	*En caso de  <b>Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento</b>	Activación del protocolo. Dar aviso a secretaría para coordinar el traslado.	*Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	*De inmediato
Medida de contención.		Inspectoría	De inmediato	
Comunicación con la familia. vía telefónica.				
En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado se traslada al centro asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser.		El establecimiento designará a un funcionario (inspector/a) responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano.	De inmediato	
En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a).  Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de registro de primeros auxilios y CMI		El establecimiento designará a un funcionario responsable (Inspector/a)  Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento Celular: correo:	De inmediato  De inmediato	

**Protocolo de Actuación: Accidente Escolar Grave**  
**Definición de Accidente Grave.**

Para efectos del presente protocolo de actuación se considerarán accidentes graves todos aquellos accidentes que afecten el funcionamiento de sistemas vitales o conlleven la posibilidad de generar secuelas funcionales. Por ejemplo, TEC 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.

Un accidente podría suponer la amputación inmediata o pérdida de cualquier parte del cuerpo, obligue a realizar maniobras de reanimación, pérdidas de conciencia, caídas de alturas considerables, etc. Supone un compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren de una urgente evaluación médica.

<b>Accidente escolar GRAVE al interior del establecimiento</b>				
Etapa		Acciones	Responsable (s)	Plazos
2	<p><b><u>PRIMERA ETAPA</u></b></p> <p><b>ACCIDENTE O DOLENCIA GRAVE</b></p> <p><b>Descripción.</b>            El o la estudiante sufre un accidente o presenta sintomatología grave conforme descripción precedente</p>	<p>El adulto responsable o cualquier miembro de la comunidad educativa solicitará la concurrencia <b>inmediata</b> del Encargado (a) de Enfermería y de Inspectoría General. La información de contacto con apoderado se obtendrá de la plataforma CMI, que a su vez proviene de la ficha escolar.</p> <p>Medida de contención.</p>	El adulto responsable del o la estudiante o cualquier	*De Inmediato

	<p><b><u>SEGUNDA ETAPA</u></b></p> <p><b>ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b></p> <p>El o la estudiante se encuentra en el lugar del accidente, junto al adulto responsable que lo acompaña y el Encargado (a) de enfermería.</p> <p><b>GESTIÓN TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL</b></p> <p>Eventuales casos en que la ambulancia no llegue, cualquiera sea el motivo, o que, por la necesidad del estudiante, deba trasladarse particularmente.</p>	<p><b>Evaluación y primeros auxilios</b></p> <p>Encargado (a) de Enfermería asiste al o la estudiante, atendiendo, prestando primeros auxilios y evaluando.</p> <p>Se hace presente que, en este acto, el Encargado (a) de Enfermería deberá entregar la contención de salud y emocional necesaria.</p> <p>Paralelamente, Inspectoría General gestionará el traslado al centro asistencial más cercano, llamando a la ambulancia para derivar al o la estudiante.</p> <p>Se hace presente que, si él o la estudiante tiene seguro de salud privado, se gestionará el traslado a este.</p> <p><b>Decisión de trasladar particularmente</b></p> <p>Dependiendo del caso, el Encargado (a) de Enfermería deberá determinar si se continúa esperando a la ambulancia o si es mejor gestionar el traslado de manera particular.</p> <p>Inspectoría General será quien coordine el traslado, debiendo mantener informada a Secretaría y a enfermería</p> <p><b>Comunicación al apoderado (a) y/o familia</b></p> <p>Inspectoría comenzará con las comunicaciones con la familia del o la estudiante. En esta oportunidad se les informará el accidente y sobre las gestiones que está realizando el Colegio para su traslado.</p> <p>El apoderado (a) podrá decidir acercarse al establecimiento o concurrir al centro asistencial, siendo decisión de este último. la ambulancia y/o la decisión de trasladarlo particularmente, esto con el objeto de que el apoderado (a) pueda flexibilizar sus opciones.</p> <p><b>Levantamiento Acta de Seguro Escolar</b></p> <p>Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente</p> <p>Paralelamente, la Secretaría gestionará la denuncia individual de accidente escolar (DIAE) junto al director (a) del establecimiento, haciéndose entrega a los padres y/o apoderados cuando se acerquen al establecimiento o bien, a los profesionales.</p> <p>Se completará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir al centro de asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser</p>	<p>Secretaría. Dirección del Establecimiento</p>	<p>De inmediato</p> <p>Una vez solicitado (a) por Encargado (a) de Enfermería</p>
--	---	--	--	---

	<p>la ambulancia y/o la decisión de trasladarlo particularmente, esto con el objeto de que el apoderado (a) pueda flexibilizar sus opciones.</p> <p><b>Levantamiento Acta de Seguro Escolar</b>  Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente  Paralelamente, la Secretaría gestionará la denuncia individual de accidente escolar (DIAE) junto al director (a) del establecimiento, haciéndose entrega a los padres y/o apoderados cuando se acerquen al establecimiento o bien, a los profesionales.</p> <p>Se completará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir al centro de asistencial más cercano, es decir, el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser</p>	Secretaría. Dirección del Establecimiento	De inmediato  Una vez solicitado (a) por Encargado (a) de Enfermería
--	---	--	--

<b>TRaslado a CENTRO ASISTENCIAL</b>	<b>TERCERA ETAPA</b>	Acompañamiento de traslado estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria	El establecimiento designará a un funcionario responsable	De inmediato
		En caso de que el apoderado no alcance a llegar antes que la ambulancia o de no obtener respuesta alguna con el apoderado.  En caso de que el estudiante cuente con seguro escolar privado, el estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito	El establecimiento designará a un funcionario responsable	De inmediato
		Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de registro de primeros auxilios y CMI	El establecimiento designará a un funcionario responsable	De inmediato

Etapa	Acciones	Responsable (s)	Plazos
3 En caso de accidente escolar en <b>actividades curriculares o extracurriculares Fuera del establecimiento.</b>	El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de accidente.	El adulto responsable de la actividad El segundo adulto responsable quedará a cargo de la delegación	De inmediato
	Se comunicará telefónicamente con el establecimiento para informar de lo ocurrido.  Informar para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad	El adulto responsable de la actividad	De inmediato
	Comunicación con la familia	Inspectoría	De inmediato
	En caso de que el apoderado no alcance a llegar antes que la ambulancia o de no obtener respuesta alguna con el apoderado	El establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano.	De inmediato
	En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.  Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido.	Inspectoría  El adulto responsable de la actividad	De inmediato  De inmediato

Etapa		Acciones	Responsable (s)	Plazos
4	En caso de <b>Accidente</b>	Informará del acontecimiento a la familia.	El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante	De inmediato
	<b>escolar de trayecto</b>	Informará del acontecimiento al Colegio	El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante o cualquier testigo	De inmediato
		Confeccionará de documentación para seguro escolar	Inspección	De inmediato
		Trasladar al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.	El apoderado, el encargado del furgón o el propio estudiante o cualquier testigo del hecho	De inmediato
		En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.	Funcionario asignado por el establecimiento	De inmediato
		Dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases. CMI	Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento.	De inmediato
Etapa		Acciones	Responsable (s)	Plazos
5	<b>Casos especiales provenientes de estados emocionales Complejo.</b>	Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir, de forma inmediata, al Psicólogo de ciclo o encargado de convivencia E, con el objeto de que tomen el control de la situación	Docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable del estudiante en ese momento	De inmediato
		Contactar de forma inmediata con el apoderado (a).	Inspección General o Profesor (a) jefe del estudiante	De inmediato
		Confeccionará de documentación para seguro escolar Trasladar al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.  En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente  Evidencia de gestión realizada para contactar apoderado	Inspección  El establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano  Funcionario asignado por el establecimiento	De inmediato

## **51. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
- c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría gestionará el traslado al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el Hospital La Serena o el SAPU Emilio Schafausser. ubicado en Colon 227. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

## **52. Protocolo acción ante Desregulación emocional y conductual.**

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

### **Prevención:**

1. Conocer a los estudiantes.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula

Frente a este tipo de situaciones, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<p><b>1.Etapa inicial:</b> Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p>	<p>1.Cambiar la actividad. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación</p>	<p>Profesor a cargo En ese momento</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>2. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.</p>	<p>Asistente de aula Psicóloga / Terapeuta ocupacional Inspectora</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>3. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>Inmediato</p>

<p><b>2.Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros</b></p> <p>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p>	<p>1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente.</p> <p>3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>4. Información a la familia y/o apoderada/o</p>	<p>Psicóloga Terapeuta</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante externo</p>	<p>Inmediato</p> <p>Inmediato</p>
<p><b>3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b></p>	<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado.</p> <p>En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud</p>	<p>Psicóloga Terapeuta</p> <p>Acompañante interno.</p> <p>Acompañante externo</p>	<p>Inmediato</p>

## Intervención en la reparación, posterior a una crisis de Desregulación Emocional y Conductual en el ámbito Educativo

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- **Debemos hacerlo consciente**, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

**La enseñanza de habilidades alternativas** debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

**La intervención sobre la calidad de vida;** una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

### 53. Protocolo en caso de autolesiones y/o conductas suicidas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o conductas suicidas. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

**Plazo:** Inmediatamente.

**Responsable:** Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. **Plazo:** Inmediatamente.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:

Entrevistar al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si él o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.

Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).

**Plazo:** Cinco días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

**Plazo:** Dos días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Plazo:** Tres días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).

Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros)

**Plazo:** Tres días hábiles.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

El o la encargado/a de convivencia informará al apoderado/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes. **Plazo:** 24 horas.

**Responsable:** Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

### Protocolo en caso de intento suicida en el establecimiento.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
Observador de los hechos.	La persona que detecte la situación deberá informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo, con la finalidad de activar el protocolo. procurará no dejar solo al estudiante hasta que llegue el encargado de convivencia o psicólogo del establecimiento.	Docentes, asistente de la educación, Encargado de convivencia escolar y equipo directivo
Activación del protocolo	Responsable de activar las acciones que establece el protocolo.	Encargada de convivencia
Primeros Auxilios	Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.	Encargados de primeros auxilios y Psicóloga/o
Comunicación	Se llamará inmediatamente al apoderado/a, un familiar o adulto responsable del o la estudiante.	Inspección General
Contención emocional	Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo	Profesor jefe y/o asignatura
Registros	Se deberá dejar registro de todo el protocolo ejecutado con la finalidad de proporcionar la información a las autoridades pertinentes	Encargado de convivencia escolar

#### 54. Protocolo en caso de intento suicida fuera del establecimiento.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
Contactar a los padres y estudiante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.</li> <li>2. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.</li> <li>3. Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</li> <li>4. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con la red de apoyo de la escuela.</li> <li>5. Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</li> <li>6. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</li> </ol>	Profesor jefe, n. Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Dirección
Organizar reuniones con el equipo escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li> <li>2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.</li> <li>3. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li> </ol>	Dirección del establecimiento y Encargada de convivencia
Organizar una charla en clase	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</li> <li>2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</li> <li>3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.</li> <li>4. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</li> <li>5. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</li> </ol>	Profesor jefe Orientador y psicóloga/o
Preparar la vuelta a clases	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</li> <li>2. La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</li> </ol>	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y Dirección.

## Coordinación y acceso a la red de Salud.

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

Los Espacios Amigables son una estrategia única para mejorar el acceso a la atención de Salud Integral en adolescentes, para intervenir oportunamente factores y conductas de riesgo, fortalecer conductas protectoras, contribuir a disminuir embarazo, infecciones de transmisión sexual (ITS), suicidio, consumo de drogas y otros problemas de salud, además de potenciar un desarrollo y crecimiento saludable. Forman parte de los dispositivos públicos de la atención Primaria de salud (APS), y brindan atención exclusiva para adolescentes en los Centros de Salud (CESFAM, Centros Urbanos y Centros Rurales de salud) en horarios diferidos al menos 3 veces a la semana, y también realizan acciones en los establecimientos educacionales que están ubicados en el territorio del Centro de salud al que pertenecen. Disponen de profesional matrona y psicólogo o trabajadora social, que están capacitados para la atención de adolescentes, que desarrollan acciones promocionales y preventivas, con enfoques integradores tales como: de derechos, género, interculturalidad, participación, familiar y comunitario, entre otros. Entre sus actividades se encuentran:

Entre sus actividades se encuentran:

- A. Control de Salud Integral a adolescentes de 10 a 19 años.
- B. Consulta Salud Mental.
- C. Intervenciones motivacionales preventivas de uso de drogas en adolescentes
- D. Consejería en el ámbito de la Salud Sexual Reproductiva SSR (prevención del embarazo, prevención ITS/VIH/SIDA, uso del condón, consejería en Regulación de la Fertilidad, consejería prevención VIH e ITS.
- E. Consulta por anticoncepción de emergencia.
- F. Regulación de la Fertilidad.
- G. Promoción de la Salud, que incluyen participación y conformación de Consejos Consultivos de Adolescentes y Jóvenes, en mesas intersectoriales, Consejo de Desarrollo Local (CDL), Centro de alumnos, entre otros.
- H. Tener siempre en cuenta que la entrada al Sistema Público de Salud es a través de los Centros de Atención Primaria (CESFAM, CECOF, consultorios, etc.), donde se realiza la evaluación del caso y se derivará en caso de ser necesario a un nivel de mayor complejidad

### Medidas adoptadas por el establecimiento

Medidas Preventivas	Responsables
Plan socioemocional	Equipo de convivencia escolar, Orientación y Pastoral.
Encuestas Diagnóstico integral de aprendizajes socioemocionales y académicos	Orientación
Espacios de bienestar y sana convivencia Equipo de convivencia (clima escolar, motivación escolar, bullying)	Equipo de convivencia escolar, Orientación, Profesor jefe, Inspectoría
Entrevista apoderados	Equipo de convivencia escolar, Orientación, Inspectoría, Profesores jefes.
Entrevistas a estudiantes	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar, Orientación.
Acompañamiento afectivo, psicológico y Social	Profesor jefe, Equipo de convivencia escolar, Orientación y Pastoral.
Activación de redes de apoyo externas	Equipo de convivencia escolar.
Charlas psicoeducativas	Equipo de convivencia escolar.
Talleres para padres y Apoderados.	Equipo de convivencia escolar, Orientación.
Acompañamiento espiritual.	Profesor jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Pastoral.

### 55. Protocolo en caso de consumo de drogas y/o alcohol.

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las y los estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de sospecha y/o certeza de consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional.	Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre reemplazándolo, la sospecha del hecho detectado o la información recibida.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato

Activación del Protocolo	Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección, Inspectoría general y al profesor jefe, quienes evaluarán si el afectado requiere de primeros auxilios y/o atención médica inmediata.	Encargado de Convivencia e Inspectoría General	De inmediato
Recopilación de información	Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al personal del Colegio que hayan sido testigos. Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
Citar apoderados	Paralelamente, citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata. Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación. Dejar acta de registro firmada por los apoderados.	Encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría General	De inmediato
Elaboración de informe inicial	El encargado de convivencia escolar elaborará carpeta con la información recopilada, producto de las entrevistas realizadas a los apoderados, estudiantes involucrados y testimonios recogidos, adjuntando los registros escritos de las evidencias. Procediendo a comunicar a la Dirección del colegio de la información disponible.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
Evaluación del informe inicial y levantamiento de plan de acompañamiento.	La Dirección del Colegio, reúne de forma inmediata, al Encargado de Convivencia, Inspector general, Orientador, Profesor jefe y Psicólogo, para evaluar la información recogida y determinar la aplicación de un plan de acompañamiento que contemple medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio.	Dirección del colegio	De inmediato
Toma de decisiones	El equipo Directivo, con la información recibida, adopta las decisiones aplicando lo establecido en el RIE. De igual manera, se debe determinar la pertinencia de ejecutar procedimiento de acuerdo a la normativa vigente, que hace referencia a que <u>todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal.</u> Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, <u>dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.</u>	Equipo Directivo	24 horas, de recibido e l informe inicial.

Comunicación a los apoderados	Citar vía correo electrónico a entrevista a los apoderados con la Dirección del colegio, para comunicarles las medidas de protección a aplicar por parte del EE con el objeto de Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados.	Equipo Directivo	De inmediato
Levantamiento de medidas de apoyo	<p>Elaboración de informe en el que se desarrollarán las conclusiones a partir de los hechos constatados. Levantar propuestas de acciones a seguir en términos de apoyo con, psicológico, y/o derivación externa del alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias, según el RIE o de protección, si se encontrase en peligro o bajo amenazas.</p> <p>• Diálogo formativo / pedagógico: Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</p> <p>• Plan de Acción formativa: Es la intervención de Profesionales de apoyo para reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción colegio- familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li> <li>• Derivación a red externa , Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas ilícitas. Dejar acta de registro del plan de intervención.</li> </ul>	<p>Equipo de intervención de las medidas de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientador</li> <li>➤ Psicólogo</li> </ul> <p>Profesor jefe</p>	5 días hábiles

- De manera preventiva se realizará en cada curso del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, talleres de cuidado y auto- cuidado acerca del NO consumo de drogas y alcohol, involucrando a funcionarios, guiados por SENDA previene, generando acompañamiento constante y articulado mediante el equipo de Orientación del Colegio Sagrados Corazones.

## 55. Protocolo en caso de tráfico de drogas y/o alcohol.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Quien detecte o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de tráfico, microtráfico o porte de drogas dentro del establecimiento educacional.	Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a cualquier integrante del equipo de convivencia, el hecho detectado o la información recibida. Dejar acta de registro de los hechos denunciados.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	De inmediato
Activar protocolo	Una vez recibida la información, se activa el protocolo y se comunica inmediatamente a la Dirección.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
Recopilación de información	Realizar entrevista al o los alumnos involucrados y al/los funcionarios del Colegio que hayan sido testigos. Se debe dejar el registro por escrito y firmado por cada uno de los entrevistados. Cabe señalar, que en todo momento se debe resguardar el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados, sin emitir juicio al respecto.	Encargado de Convivencia Escolar	De inmediato
Citación a los apoderados	Citar a los apoderados de él o los alumnos involucrados, avisándoles telefónicamente que se les ha enviado un correo electrónico de citación inmediata. Durante la entrevista se les informa los hechos acontecidos y evaluar en conjunto la situación. Dejar acta de registro y firmada por los apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.	De inmediato
Solicitar la presencia de carabineros o PDI.	Frente a la certeza de que un estudiante esté comercializando drogas al interior del EE, no se puede manipular, guardar o transportar la droga, debiendo ser resguardada hasta que se hagan presente los funcionarios especializados (Carabinero o PDI). Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que, como una forma de proteger a nuestro estudiante, se solicitará la presencia de Carabineros o PDI una vez que los apoderados del estudiante hayan arribado al establecimiento educacional.	Dirección del Colegio	De inmediato
Denuncia Formal	Se procederá a denunciar los hechos, porque pudieran ser constitutivos de delito, ante el Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones, Art. 175 Código Procesal Penal (CPP).	Dirección/ Encargado de convivencia escolar / inspectoría general	24 horas desde la constatación del hecho.

Levantamiento de medidas de apoyo	<p>Elaboración de informe en el que se desarrollaran las conclusiones a partir de los hechos constatados.</p> <p>Levantar propuestas de acciones a seguir en términos de apoyo con, psicológico, y/o derivación externa del alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias, según el RIE o de protección, si se encontrase en peligro o bajo amenazas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo / pedagógico: Se reflexiona en esta instancia acerca de las implicancias de dicha acción y sobre modos de resolución de la problemática suscitada.</li> <li>• Plan de Acción formativa: Es la Intervención de Profesionales de apoyo para reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de acción colegio-familia: se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.</li> <li>● Derivación a red externa , Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas ilícitas. Dejar acta de registro del plan de intervención</li> </ul> </li> </ul>	Equipo de intervención de las medidas de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientador</li> <li>➤ Psicólogo</li> <li>➤ Profesor jefe</li> </ul>	5 días hábiles
Nueva Citación de apoderado	<p>Citación al apoderado a través del correo electrónico para comunicarle la resolución de las medidas disciplinarias aplicadas para el caso del estudiante, según lo establecido en el RI, en conjunto a las medidas de apoyo del plan de intervención.</p> <p>Dejar acta de registro y firma de o los apoderados.</p>	Encargado de Convivencia e Inspector General	Dos días desde el momento que se notificó a los apoderados el plan de apoyo.
Procesos de seguimiento y registro	<p>Todos los procedimientos implementados en el plan de acompañamiento deben velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna.</p> <p>Dejar acta de registro de informe final y cierre del protocolo.</p>	Equipo de intervención	60 a 90 días.

## Denuncias.

De acuerdo con la Ley 20.000, en los Establecimientos Escolares no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga. La Dirección del Colegio denunciará el 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 con competencia penal, Tribunales de Familia o bien al Ministerio Público, 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 a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

La denuncia será realizada a través de carta, oficio, correo electrónico o a través del medio que la autoridad competente determine, por parte del director (a) del establecimiento educacional o por quien se encuentre subrogándola .

---

- De manera preventiva se realizará en cada curso del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, talleres de cuidado y auto- cuidado acerca del NO consumo de drogas y alcohol, involucrando a funcionarios, guiados por SENDA previene, generando acompañamiento constante y articulado mediante el equipo de Orientación del Colegio Sagrados Corazones.

## Protocolo en caso de porte y/o uso de armas.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto N.º 400 del Ministerio de Defensa del año 1978 y el cual fue modificado por la Ley 21.412, publicada en enero del año 2022, disposición que establece expresamente que en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

- a. **Definición de arma.** Conforme la Real Academia Española, por armas debemos entender cualquier instrumento, medio o máquina destinados a atacar o a defenderse. Por otro lado, conforme el artículo 132 del Código Penal, un arma es entendida como toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aun cuando no se haya hecho uso de él.

## Ejemplos de tipos de armas.

**Arma blanca:** Instrumento, herramienta o utensilio cortante o punzante. Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como estoques, navajas, cortaplumas, hojas de presto barba, cuchillos, entre otros.

- **Arma de fuego<sup>4</sup>:** Toda aquella arma que tenga cañón y dispere, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora o cualquier compuesto químico.

---

<sup>4</sup> Artículo 2 del Decreto N.º 400, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 17.798, sobre control de armas.

- **Armas eléctricas<sup>5</sup>:** Son armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como bastones eléctricos o de electroshock y otras similares.
- **Elementos lacrimógenos o de efecto fisiológico<sup>6</sup>:** Todo artefacto, ingenio o dispositivo destinado a emitir, producir o lanzar gases, humo o niebla, llamas, descargas eléctricas o sustancias químicas, sean ellas deletéreas o dañinas, denominados normalmente como artificios.
- **Explosivos y objetos explosivos<sup>7</sup>:** Tales como bombas, granadas y otros artefactos de similar naturaleza, como asimismo sus partes y piezas y las sustancias químicas esencialmente susceptibles de ser usadas o empleadas para la fabricación de explosivos como también las que sirvan de base para la elaboración de municiones, proyectiles, etc.
- **Los artificios pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza.**
- Municiones y/o cartuchos.
- **Armas de fantasía:** Entendiéndose aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
- **Armas artesanales o hechizas,** artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean artefactos bélicos o armas de fuego y que hayan sido creadas, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- **Artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos; de sustancias corrosivas o de metales,** que por la expansión de los gases producen esquirlas, bombas o artefactos explosivos o incendiarios; ni los implementos específicamente adaptados para el lanzamiento o activación de cualquiera de estos elementos.

#### **b. Procedimiento por porte o uso de arma blanca dentro del establecimiento educacional.**

- Si un (a) estudiante es sorprendido utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría General y a Dirección.
- Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección o Inspectoría General llamará a la autoridad competente (Carabineros de Chile), para que estos concurren al establecimiento educacional para tratar la situación. Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de los y las estudiantes.
- En esta oportunidad también se tomará contacto con el apoderado (a), explicándole la situación y solicitándole que se acerque inmediatamente al establecimiento educacional.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si esta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- En caso de que no sea necesaria la presencia policial y el o la estudiante haya hecho entrega del arma, el adulto informará al Encargado (a) de Convivencia Escolar, a Dirección y a Inspectoría General, quienes evaluarán la situación e informarán a los padres y/o apoderados, citándolos a una reunión a más tardar al día hábil siguiente.
- Se informará al apoderado (a) y al o la estudiante que se activará el procedimiento frente a faltas, presente en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- De manera preventiva se realizará en cada curso del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, talleres de cuidado y auto- cuidado acerca de la resolución pacífica de conflictos, el no uso de armas de ningún tipo, involucrando a funcionarios, guiados por Orientación y Equipo de Convivencia Escolar del colegio generando acompañamiento constante y articulado hacia los cursos del Colegio Sagrados Corazones.

<sup>5</sup> Íd.

<sup>6</sup> Artículo 3 Decreto N.º 83, aprueba Reglamento complementario de la Ley N.º 17.798, sobre control de armas y elementos similares.

<sup>7</sup> Íd.

#### **d. Procedimiento por porte o uso de arma de fuego dentro del establecimiento educacional.**

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a un o una estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General, quienes a su vez avisarán a la autoridad competente (Carabineros o PDI).
- En esta oportunidad también se tomará contacto con el apoderado (a), explicándole la situación y solicitándole que se acerque inmediatamente al establecimiento educacional.
- Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de los y las estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- Una vez controlada la situación, el Encargado (a) de Convivencia Escolar citará a los apoderados y entrevistará al o la estudiante para que este relate los hechos, en caso de que esto pueda ser realizado. Todos los hechos que serán escrito y luego leídos para su firma.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si esta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- Se informará al apoderado (a) y al o la estudiante que se activará el procedimiento frente a faltas, presente en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**d. Denuncia.** Se hace presente que, si los hechos constatados con la activación del presente protocolo pudiesen constituir un delito, nuestro establecimiento procederá conforme el procedimiento frente a eventuales delitos regulado precedentemente, presentando denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes.

**e. Situación especial – Gas Pimienta.** Se deja expresa constancia que los gases pimienta son artículos restringidos por la Ley de Control de Armas, cuya venta está sujeta a un control por parte de la DGMN<sup>8</sup> y a la mayoría de edad de su comprador (a). Por lo tanto, nuestro establecimiento educacional prohíbe estrictamente su porte y utilización, tanto en sus dependencias como en actividades formativas o extracurriculares realizadas fuera del colegio.

Se hace presente a toda la comunidad educativa que en caso de que un (a) estudiante porte o utilice dicha arma, ésta será requisada y entregada a Inspectoría General, siendo esta autoridad interna quien se contacte con el apoderado (a) para su posterior entrega.

Paralelamente, se activará el procedimiento de faltas contemplado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar

#### **56. Protocolo en caso de robos, hurtos o falsificaciones en el colegio.**

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver las situaciones de robos, hurtos y falsificaciones y colaborar en el Establecimiento de un clima de sana convivencia escolar desde dos pilares fundamentales:

---

<sup>8</sup> Dirección General de Movilización Nacional de Chile.

Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional, el cual regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación ante diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas 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 la aplicación de dichas medidas **deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.**

Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que nos define como colegio confesional, centrado en la persona, que centra su actuar inspirado en los derechos universales del hombre y del niño (a) y adolescente y que cristaliza valores humanitarios universales, de solidaridad e inspirados en la democracia y el respeto a las libertades humanas, en mantener un estilo de educar privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

#### a. Definición de la falta.

Ante el extravío o pérdida de alguna de las pertenencias permitidas por el Reglamento Interno que un estudiante trae al colegio, el apoderado (a) puede acercarse al Encargado (a) de Convivencia Escolar, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Encargado (a) de Convivencia Escolar quien recoja el relato o un Directivo.

Se reconocen las siguientes definiciones de robo, hurto y falsificación:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

#### Normativa legal.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar, que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, la cual se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto o la falsificación son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus Leyes complementarias.

#### b. Procedimiento.

Ante una denuncia de robo o hurto de las especies personales permitidas entre estudiantes o de falsificación ocurrido en el interior del establecimiento, se deberá:

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá acoger el relato del afectado e iniciar la investigación.
- En caso de quien acoja el relato sea un profesor, éste registrará la declaración y la derivará al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
- En la misma línea, el Encargado (a) deberá comunicar la situación al director en el plazo de 24 horas.
- El Encargado (a) citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, que además se regirá por las normas del procedimiento para faltas.
- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
  - Constancia escrita del hecho.
  - Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere.
  - Declaración de testigos, si los hubiere.
- Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
- Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento.
- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado (a) reconozca su falta.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado (a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- Se deja a criterio del afectado poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.
- En caso de que la falsificación sea realizada por un Docente o Asistente de la Educación, el director dará aviso a la Superintendencia de Educación.

## **XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.

### **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES CON PATOLOGÍAS CRÓNICAS EN EL COLEGIO SSCC DE LA SERENA**

Objetivo: Apoyar las funciones del apoderado para administrar de forma correcta un medicamento recetado por médico tratante a un estudiante de nuestro Colegio durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado titular según prescripción médica.

I. El apoderado titular deberá presentar las siguientes solicitudes:

- SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS: MÉDICO TRATANTE.
- SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL ESTUDIANTE CON PATOLOGIA CRONICAS: APODERADO

Orden Médica del profesional: con los siguientes datos:

- a. Nombre del estudiante.
- b. Medicamento a suministrar.
- c. Fecha de emisión actualizada.
- d. Tiempo y frecuencia de administración.
- e. Dosis.
- f. Horario en que debe ser administrado el medicamento.

II. Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

III. El apoderado debe informar al establecimiento escolar cualquier cambio en el medicamento, dado que no será administrado sin antes haber completado un nuevo formulario de prescripción médica.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

1. La Autorización del apoderado y las indicaciones del Médico tratante quedarán archivados en Primeros Auxilios en carpeta destinada para dichos documentos.

Se debe registrar:

- a. Cantidad de medicamentos entregados por los apoderados.
- b. Fecha de vencimiento del medicamento.

- c. Encargada de Primeros Auxilios es la responsable de administrar el medicamento.
- d. Al finalizar el año escolar se debe devolver los medicamentos a los padres, dejando el registro respectivo.

**ANEXO N°1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS: MÉDICO TRATANTE**

Nombre del estudiante:  
.....

Curso: ..... Fecha: .....

El estudiante está bajo mi cuidado médico y debe recibir medicamentos por el siguiente diagnóstico:  
.....  
.....  
.....

**MEDICAMENTO A SER ADMINISTRADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:**

Nombre medicamento (sin abreviaturas):  
.....

Dosis de aplicación:  
.....  
..... Modo de administrar:  
.....  
.....

Hora/Frecuencia:  
.....

Período de administración:  
.....  
.....

Posibles efectos secundarios (si los hay):  
.....

Condiciones de almacenamiento:  
.....

Indicaciones Especiales:  
.....  
.....

Nombre y N.º de registro del médico:  
.....

\_\_\_\_\_

Firma del médico tratante

Empty rectangular box at the top of the page.

**ANEXO N°2. SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: PARA EL ESTUDIANTE CON PATOLOGIA CRONICAS.**

La Serena .....202.....

Yo,.....  
..... RUT.....apoderado del alumno/a.  
.....  
.....

Cursa ..... , autorizo al Colegio Sagrados Corazones de la Serena, administrarle  
a mi pupilo el siguiente medicamento:  
.....  
.....

.....

en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de  
tratamiento farmacológico.....

Me hago responsable, en mi calidad de apoderado en caso de producirse algún efecto  
secundario de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de  
cualquier responsabilidad al Colegio Sagrados Corazones en lo que respecta a la pérdida o  
daño del medicamento por causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor que afecte la  
sala de Primeros Auxilios.

.....  
Nombre y apellido del apoderado

.....  
Fir

## **Protocolo Sobre Protección a La Identidad De Género de Nuestros Estudiantes**

### **Artículo 1. Protocolo de Derechos y Acciones de Apoyo para los Estudiantes Trans.**

1. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

2. Todos los niños, niñas y adolescentes gozarán de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Estos derechos se encuentran consagrados en nuestra Constitución, en Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por nuestro país y que se encuentren actualmente vigentes, la Ley General de Educación (DFL N° 2 del año 2009), la Ley Zamudio o contra la Discriminación Arbitraria (Ley. 20.609), la Ley sobre el Derecho de Identidad de Género (Ley 21.120), y la demás normativa aplicable.

Entre estos derechos se encuentran:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- f) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- j) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa

## **Artículo 2. Medidas básicas de apoyo para alumnos trans del colegio.**

**a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; él o la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

En caso de que él o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional regulados en el artículo 23 de la Ley 21.120 y reglamentadas en el Decreto Supremo N° 3 del año 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares también deberán coordinarse con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social. También deberán proveer todas las facilidades para que estos organismos desarrollan su labor de manera óptima.

**b. Orientación a la comunidad educativa:** 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.

**c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, usen el nombre social correspondiente.

Lo anterior deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones estipulados por los solicitantes, conforme el acuerdo arribado.

En caso de que corresponda, esta instrucción también deberá ser impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**d. Uso del nombre legal en documentos oficiales:**

El nombre legal de la niña, niño o 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 Ley 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos podrán agregar en el libro de clases el nombre social del o la estudiante, esto para facilitar su integración y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante 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.

**e. Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme institucional, ropa deportiva oficial y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

La regulación sobre la presentación personal se encuentra expresamente regulada en el capítulo del uniforme escolar de nuestro establecimiento.

**E. Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y 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 el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

En estas adecuaciones, por ejemplo, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas, siempre que sean consensuadas por las partes interesadas.

### **Artículo 3. Mediación ante la Superintendencia de Educación.**

Atendiendo la complejidad del caso y a la necesidad de contar con apoyos específicos, se pone en conocimiento de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa la posibilidad de acudir a una mediación ante la Superintendencia de Educación, esto con el objeto de resolver las diferencias que podrían surgir en la determinación de acuerdos, apoyos y demás medidas

### **PROTOCOLO DEL NO USO DE CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS SS.CC. 2026**

Con el objetivo de promover y potenciar el proceso de formación integral y de aprendizaje de nuestros estudiantes, así como también favorecer y resguardar la buena Convivencia Escolar es que, a través del presente protocolo, se prohíbe el uso del celular y de otros aparatos tecnológicos móviles al interior del colegio.

Según distintas investigaciones y atendiendo a las conclusiones demuestran que, el uso del celular y aparatos tecnológicos al interior de las comunidades educativas distraen a los alumnos, disminuyen su capacidad de concentración y bienestar socio- emocional de los estudiantes. (UNESCO,2023)

El Colegio Sagrados Corazones de La Serena a dispuesto el siguiente protocolo con los objetivos de:

- 1-) Promover el proceso de formación pedagógico integral de enseñanza- aprendizaje de nuestros estudiantes, tanto en aulas como otros espacios dentro del establecimiento (recreos, talleres, etc).
- 2-) Resguardar la buena Convivencia Escolar presencial y virtual, considerando el principio esencial del respeto en la interacción escolar, construcción constante de habilidades socio- comunicativas, conformación de la percepción y auto- percepción personal y grupal entre pares.

Todos los miembros de la comunidad somos responsables de educar a los estudiantes en el uso responsable del celular y otros aparatos tecnológicos, modelando y regulando su uso. Debemos favorecer las medidas formativas con nuestros estudiantes, orientadas a educar ciudadanos digitales capaces de hacer uso de las tecnologías de manera crítica, ética y responsable.

## 1) PROHIBICION DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS EN ESTABLECIMIENTO.

**Se prohíbe el uso de celular y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del alumno en el colegio, desde Prekínder a 4° Año Medio**

Fundamento Normativo: Este protocolo se enmarca en el Reglamento Interno de los deberes de los estudiantes, el cual establece la prohibición del uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar.

2. Situación que amerita el retiro: Se procederá al retiro del celular cuando un estudiante sea sorprendido portando o usando sin autorización durante clases, recreos, actos escolares o cualquier otro momento que infrinja la norma establecida

### Procedimiento de retiro:

- A. El adulto responsable (Docente, Asistente de la Educación o Directivo) solicitará que el estudiante entregue y apague su dispositivo
- B. El celular será entregado a Inspectoría general, quien lo guardará en un lugar seguro.
- C. Se dejará constancia del retiro en CMI.
- D. En caso de reincidencia, se aplicará la medida correspondiente según la graduación de faltas.

## 2) GRADUACIÓN DE FALTAS

### Graduación de la falta:

1. Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se sostendrá un **diálogo formativo** con el alumno, se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de su estadía en el establecimiento por parte de Inspectoría.
2. Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a entregar el móvil. Además, se considerará falta grave cuando el alumno manipula y/o usa un aparato electrónico con cualquier fin, durante la realización de exámenes, pruebas, trabajos o actividades pedagógicas evaluadas.  
La reiteración dará pie a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en nuestro R.I.E.

## 3) PROTOCOLO PARA DOCENTES Y COLABORADORES

- Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren alumnos.
- Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de alumnos, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.
- Profesores podrán usar celulares para contactar a Inspectoría o Convivencia escolar en caso que se requiera. Además, utilizar su celular para iniciar la clase y uso profesional.

#### 4) PROTOCOLO PARA PADRES Y APODERADOS

**Norma general:**

- Conocer el protocolo y facilitar su cumplimiento por parte del estudiante
- Ante cualquier situación de necesidad en que el apoderado deba ser comunicado, se canalizará este requerimiento mediante su Educadora/Profesor(a) jefe y/o Inspectoría General según corresponda
- Se contará con las siguientes líneas telefónicas para padres se contacten con el establecimiento en caso de urgencia.

**+56 512224948 Portería**

**+ 569 63330133 Inspectoría Media**

**+569 96411515 Inspectoría Básica**

**Consideraciones:**

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. El canal oficial de comunicación es a través de Inspectoría del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo deba conocer.

- 3. Profesores podrán usar celulares para contactar a Inspectoría o Convivencia escolar en caso que se requiera. Además, utilizar su celular para iniciar la clase y uso profesional.

**COMPROMISO APODERADO**

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado/a. de \_\_\_\_\_, estudiante del curso \_\_\_\_\_ del Colegio Sagrados Corazones de La Serena, declaro haber sido informado/a sobre la normativa institucional que establece que los estudiantes no deben utilizar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

En este sentido, me comprometo a:

1. Respetar y hacer respetar esta normativa con mi pupilo/a.
2. Reforzar en el hogar la importancia de la concentración, el respeto y el buen uso del tiempo en el colegio.
3. Apoyar las medidas que el establecimiento adopte para resguardar el aprendizaje, la sana convivencia y la seguridad de todos los estudiantes.

Entiendo que esta norma tiene como finalidad favorecer el aprendizaje, prevenir distracciones, evitar conflictos derivados del mal uso de la tecnología y promover interacciones positivas entre los estudiantes.

Firma Apoderado/a: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_