REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2026

Colegio Alberto Pérez

Institución Teresiana

Documento institucional

Contenido

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 20
1. Carta de Presentación 20
2. Objetivos del Reglamento Interno Escolar 22
2.1. Objetivo General 22
2.2. Objetivos Específicos 23
3. Fundamentación 23
3.1. Nuestros Sellos Educativos 23
3.2. Principios pedagógicos 24
4.1. La adhesión de la comunidad educativa. 25
4.2. Principales fuentes normativas. 26
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES. 31
1. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. 31
2. Derechos y deberes de los Padres y Apoderados. 31
2.1. Definición de Apoderado. 31
2.2. Requisitos para ser apoderado del Colegio 32
2.3. De la identificación del apoderado. 32
3. Contrato educacional 33
4. Del rol del apoderado 33
5. Consideraciones generales sobre los derechos y deberes del apoderado 33
6. Derechos de los Apoderados del Colegio 33
7. Deberes de todo padre, madre y apoderado del Colegio. 35
8. De las conductas no permitidas y aquellas contrarias al presente Reglamento cometidas por los padres, madres y apoderados, medidas y procedimiento. 38
9. Del estudiante del Colegio Alberto Pérez. 38
9.1. Definición del estudiante 38
9.2. Derechos del estudiante. 38
9.3. De los deberes de los estudiantes 40
9.4. De los derechos de los profesionales de la educación 42
9.5. De los deberes de los Docentes 43
9.6. De los derechos y deberes de los asistentes (colaboradores) de la educación. 44
10. Deberes 45
11. De los derechos y deberes del sostenedor del Colegio Alberto Pérez. 46
CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO 48

1. Niveles de enseñanza que imparte el Colegio 48
2. Régimen de jornada escolar y horarios 48
2. Otros horarios 48
2.1. Almuerzos 48
2.2. Recreos. 49
2.3. Atención al Apoderado por el Profesor Jefe o de Asignatura 49
2.4. Reunión de Apoderados 49
2.5. Atención de la Administración del Colegio 49
2.6. Actividades Extraescolares 49
2.7. Atención Preferencial a apoderados con discapacidad. 49
2.8. Del conducto regular y horarios de atención de los apoderados. 49
3. De las entrevistas 50
4. Otros aspectos de funcionamiento del Colegio 50
5. Del cambio de actividad[9] 50
5.1. Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad 51
6. De la suspensión de clases 51
6.1. Consideraciones Específicas de la suspensión de clases 51
7. De la asistencia a clases. 51
7.1. De la asistencia y justificación de las inasistencias 51
7.2. De las Ausencias Injustificadas 53
7.3. Ausentismo del estudiante durante la jornada de clases (entendida como “cimarra” interna o externa) 54
8. De la puntualidad y atrasos 54
8.1. De la permanencia de los estudiantes en el horario de recreos 55
8.2. Del retiro de estudiantes durante la jornada 55
8.4. Retiro de estudiantes por transporte escolar 56
8.5. Del Registro de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes 56
8.6. De la solicitud de certificados para diversos trámites. 57
9. Documentación solicitada por organismos jurídicos 57
10. Organigrama del Colegio 58
11. Difusión y Socialización 62
CAPÍTULO IV PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 63
1. Del Proceso de Admisión 63
2. Del proceso de matrícula 63
3. Del Registro de Matrícula. 64

4. Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula. 64
CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS 65
1. Asignación de becas 65
CAPÍTULO VI REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR 66
1. Uniforme oficial de Educación Parvularia y niveles de 1ro a 4to de E. Básica 66
2. Uniforme Oficial de 5to a 8vo de E. Básica 66
3. Uniforme de E. Media. 66
4. Artículos y prendas olvidadas. 67
5. Situaciones particulares en las que se exime o se adecúa la exigencia en relación al uso del uniforme o presentación personal. 67
6. Adquisición del uniforme. 68
7. Otras especificaciones en relación a los materiales escolares y pertenencias personales de los estudiantes 68
8. De la responsabilidad sobre los recursos escolares 68
9. Porte de elementos no solicitados por el Colegio 69
CAPÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 70
1. De la seguridad escolar y parvularia[14] 70
2. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 70
3. Política de prevención de riesgos y seguridad escolar 70
3.1. Comité Paritario de Higiene y Seguridad 70
3.2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) 71
4. Del Seguro Escolar 71
5. Del Protocolo de Accidentes Escolares 71
6. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes 71
7. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 72
8. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el Establecimiento. 73
9. Medidas orientadas a garantizar la higiene dentro del Colegio 74
10. Sobre el transporte escolar 74
11. Resguardo de derechos de los estudiantes con la condición del espectro autista 74
12. Consideraciones relativas a los estudiantes con NEEP (Necesidades educativas especiales permanentes) 75
13. Consideraciones ante situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con la condición del espectro autista 76
14. Instrumentos de gestión que se utilizarán para los apoyos requeridos en el establecimiento 77
14.1. Plan de acompañamiento emocional y conductual PAEC 77

15. Protocolo de desregulación específico de los estudiantes con la condición del espectro autista. 77
16. Consideraciones especiales de resguardo de derechos de los estudiantes que presentan discapacidad. 77
CAPÍTULO VIII REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 79
1. Planificación Curricular 79
2. Evaluación para el Aprendizaje 81
3. Orientación Educacional y Vocacional 81
4. Perfeccionamiento Docente y Profesional 82
5. Regulaciones Sobre Evaluación y Promoción Escolar 82
6. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes 82
7. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas 83
CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 84
1. Enfoque formativo de la convivencia escolar 84
2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes: 84
3. De las conductas esperadas del resto de la comunidad: 85
4. De la definición de las faltas al presente Reglamento 85
5. De los diferentes tipos de faltas 86
5.1. De las faltas leves 86
5.2. De las faltas graves 87
5.3. De las faltas gravísimas 89
6. Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento 91
6.1. De las medidas administrativas 91
6.2. De las medidas pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento al estudiante o párvulo. 92
6.3. De las medidas reparatorias 95
6.4. De las medidas disciplinarias 95
6.5. De las disposiciones generales aplicables a las medidas de cancelación de matrícula y expulsión 97
6.6. De suspensión o pérdida de Oportunidades de Participación 98
6.7. Cuadro explicativo de medidas 98
6.9. Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta 101
6.9.2. Son circunstancias agravantes 101
6.10. Del Debido Proceso Escolar 102
6.11. Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico 103
6.11.1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información 103
6.11.2. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados 103

6.11.3. Información al estudiante y al apoderado. 103
6.12. Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión. 106
6.13. De las medidas aplicables a los apoderados 108
6.14. De las medidas aplicables a los funcionarios del Colegio 111
6.15. De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes, padres y docentes. 111
Estudiantes: 111
CAPÍTULO X REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN, LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR 112
1. De la convivencia en el Colegio Alberto Pérez. 112
1.1. Gestión de la Buena Convivencia escolar 113
1.2. De las funciones del Consejo Escolar: 113
1.3. Atribuciones del Consejo Escolar 114
1.4. Del Coordinador de Convivencia Escolar 114
1.5. Del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del Colegio (PGCE) 115
1.6. De la descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa, medidas disciplinarias y procedimientos 115
1.7. De procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC) 115
1.8. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, violencia o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativ*a* 116
1.9. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas 116
1.10. Regulaciones relativas a la participación de los miembros de la comunidad escolar 117
CAPÍTULO XI REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA. 120
INTRODUCCIÓN 120
1. Principios pedagógicos de Educación Parvularia. 120
1.1. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de Educación Parvularia 120
1.2. Organización del nivel. Tramos curriculares 121
1.3. Jornada y horarios de funcionamiento 122
1.4. Normas sobre ingreso a clases 122
1.5. Regulación de los atrasos en el nivel 122
1.6. Suspensión o cambio de actividades 122
1.7. Tiempo de esparcimiento y alimentación 122
1.8. De las Inasistencias 123
2. Organigrama del Nivel Parvulario; roles y funciones de sus funcionarios 123
3. Mecanismos de comunicación con los padres y conductos regulares institucionales 123

4. Vinculación con los padres y/ o apoderados 124
4.1. Entrevista de apoderados 124
4.2. Reuniones de apoderados 124
4.3. Vías de Comunicación 124
5. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario De los útiles u objetos olvidados en casa 124
6. Solicitud de Informes y/o documento 124
7. Resolución Judicial y medida de protección 125
8. Acerca del Proceso de Matrícula 125
9. Regulaciones referidas a los procesos de admisión 125
10. Regulaciones sobre el uso de uniforme y ropa de cambio 125
11. Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad, Higiene y Salud 125
12. Higiene durante la alimentación de los párvulos 126
13. Hábitos Higiénicos 126
14. Campaña de Vacunación 126
15. Medidas orientadas a resguardar la salud 127
16. Certificados Médicos 127
17. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio 127
18. Gestión pedagógica 128
19. Evaluación de Aprendizajes 128
20. Salidas Pedagógicas. 129
21. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. 129
22. Convivencia escolar y buen trato 130
23. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos 131
24. Acciones Formativas 131
25. Protocolos 132
26. Promoción, prevención y protección de los derechos de los párvulos. 133
CAPÍTULO XII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 134
1. Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno Escolar 134
2. Difusión del Reglamento Interno, anexos y Protocolos de actuación 134
CAPITULO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ 135
1. Fundamento: La Mirada de San Pedro Poveda 135
2. La Gestión Colaborativa: El Camino Preferente 135
3. Responsable de la Activación Formal: Convivencia escolar 135
4. El Vínculo entre Justicia y Caridad 136

5. Situaciones frente a las cuales se debe activar un Protocolo: 136
6. Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas: 136
7. Responsable de dar a conocer los Protocolos a la comunidad Educativa: 136
8. Listado de protocolos de actuación del Colegio Alberto Pérez. 137
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS. 139
1. Conceptos Generales 139
1.1. Vulneración de derechos del niño: 139
1.2. Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo. 139
1.3. Otras definiciones: 139
2. Cuando utilizar este protocolo. 140
3. Denuncia obligatoria 140
4. Medidas y estrategias de prevención de vulneración de derechos 141
4.1. Medidas preventivas 142
5. Protocolo de Actuación 143
5.1. Aspectos para tener en consideración: 143
5.2. Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos 146
5.3. VERIFICADORES: Al finalizar el Protocolo, se espera que los responsables de su activación y ejecución dispongan de la siguiente documentación (medios verificadores): 151
5.4. Maltrato Infantil por otro alumno del establecimiento 152
5.5. Maltrato Infantil por un funcionario del establecimiento 152
5.6. Maltrato Infantil por un apoderado del establecimiento 152
5.7. Instituciones relacionadas al resguardo de derechos y la protección del niño, niña o adolescente. 152
6. DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO 153
7. CONSIDERACIÓN FINAL 153
ANEXO N°2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS. 154
1. Introducción 154
2. Conceptos Generales 154
a. Agresión sexual 154
b. Hechos de connotación sexual 154
3. Denuncia obligatoria 155
3.1. Estrategias de Prevención de Agresión Sexual y Hechos de Connotación Sexual. 156
3.2. Medidas preventivas de la agresión sexual en la gestión escolar 156
4. Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del Colegio

..... 156
5. Medidas relacionadas con el trato 157
6. Medidas de Información y Capacitación 157
7. Protocolo de actuación; consideraciones previas a su aplicación 158
a. Consideraciones para el funcionario del establecimiento al entregar el primer apoyo al niño en caso de observar situaciones de agresión o hechos de connotación sexual o recibir el primer relato: 158
b. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos 158
c. De la información al resto de la comunidad escolar 159
d. Importante distinguir, especialmente entre estudiantes párvulos las siguientes conductas a fin de determinar las acciones a seguir. 159
e. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual. 160
f. De los reclamos o denuncias realizados en el establecimiento: 160
g. Protocolo frente a comportamientos sexuales no esperados en niñas, niños y adolescentes 161
h. Tipos de conductas sexuales problemáticas: 161
8. Protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual 163
8.1. Agresión al alumno fuera del contexto escolar 163
8.2. Agresión sexual o hecho de connotación o conducta sexuales problemática por otro alumno del establecimiento 165
8.3. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento 166
8.4. Abuso, acoso o agresión sexual por un apoderado del establecimiento 168
8.5. Abuso, acoso o agresión sexual por parte de un Tercero no funcionario ni apoderado 168
9. Difusión del presente Protocolo 169
10. Consideración final 169
ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL ... 170
Objetivo del protocolo 170
1. Estrategias de prevención 170
2. Protocolo de actuación 171
2.1. Definiciones: 171
2.2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo 172
2.3. Ámbito de aplicación del presente protocolo 172
2.4. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio 172
2.5. Situación del alumno en tratamiento con fármacos 173
2.6. Criterios Generales de aplicación del presente protocolo 173
2.7. Alumno con signos de consumo fuera del Colegio 174

2.8. Alumno consume Alcohol o Drogas en el Colegio o fuera, en el marco de una actividad formativa institucional (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra) 176
2.9. Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de Droga al interior del Colegio 181
2.10. Tráfico, microtráfico y porte de drogas al interior del Colegio o fuera del Colegio en el marco de una actividad formativa (deporte, pastoral, viaje de estudios u otra). 183
2.11. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de Drogas y porte o consumo de Alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales 186
2.12. Difusión del presente Protocolo 186
2.13. Consideración final 186
3. MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS 186
3.1. Medidas Reparatorias: 187
3.2. Mediación: 187
3.3. Gestión Colaborativa de Conflictos: 187
3.4. Acto de reparación: 187
ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ÁREA DE ATENCIÓN 188
1. Introducción 188
1.1. Objetivos 188
2. Antecedentes 188
2.1. Conceptos Generales 188
2.2. Clasificación de Accidentes 189
2.3. Publicidad de este protocolo 189
2.4. Responsables de la implementación de políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan y la individualización del responsable de trasladar al estudiante al centro asistencial en caso de necesidad[34]. 189
3. Equipamiento del área de atención 190
4. Perfil de cargo Encargada de primeros auxilios. 191
5. Obligaciones 191
6. Medicamentos en el Área de atención 191
7. Ficha de Antecedentes de Salud 191
8. Protocolo de Enfermedad y Accidentes 191
8.1. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve 192
8.2. Accidente o sintomatología moderada 193
8.3. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes 196
9. Difusión del Protocolo 199
10. Consideración final 199
ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 200

1. Introducción: 200
1.1. Alcance del protocolo: 200
2. Organización de las salidas. 200
2.1. Antes de la salida: 200
2.2. Antes de salir el docente a cargo debe llevar: 202
2.3. De las medidas de resguardo y seguridad. 202
3. Decálogo del Apoderado Colaborador en Salidas Pedagógicas: 202
3.1. Compromiso y Puntualidad 202
3.2. Conocimiento del Itinerario 202
3.3. Rol de Acompañante, No de Profesor/a 202
3.4. Seguridad y Supervisión Activa 202
3.5. Seguir las Instrucciones del Docente 203
3.6. Manejo de Conflictos y Disciplina 203
3.7. Promover el Respeto al Entorno 203
3.8. Comunicación Clara y Positiva 203
3.9. Preparación Personal 203
3.10. Agradecimiento y Retroalimentación 203
4. Otras medidas de seguridad. 203
5. Situaciones especiales. 204
6. Normas de buen comportamiento de los estudiantes: 204
7. ANEXOS 205
7.1. ANEXO 1.1 Solicitud de Salidas Pedagógicas 205
7.2. ANEXO 1.2 Ficha de salida 206
7.3. ANEXO 1.3 Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica 206
8. Difusión del Protocolo 206
9. Consideración final 206
ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 207
1. Objetivo 207
2. Alcance 207
3. Estrategias de Prevención de la violencia escolar. 207
3.1. Objetivo 207
4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada) 207
4.1. Convivencia Escolar 207
4.2. Violencia Escolar y violencia en las escuelas: 208

4.3. Violencia en el trabajo: 208
4.4. Maltrato Escolar: 208
4.5. Acoso Escolar: 208
4.6. Ciberacoso: 208
5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar. 209
5.1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados: 209
5.2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones: 210
5.3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. 210
5.4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante. 211
5.5. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar. 212
5.6. Procedimiento en caso de violencia en el trabajo. 212
6. Protocolos Específicos. Introducción. 212
6.1. Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes, presenciales, acoso y ciberacoso escolar) 213
6.2. Violencia entre adultos. 224
7. Difusión del Protocolo 232
8. Consideración final 232
ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS. 233
1. Objetivo 233
2. Criterios generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente 233
3. Definición embarazo adolescente 233
4. Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente 233
5. Deberes de la estudiante embarazada 235
6. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad: 235
7. Derechos y deberes del alumno progenitor 235
8. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes 236
9. Protocolo de actuación 236
10. Difusión del protocolo 237
11. Consideración final 237
ANEXO N°8 A: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[46-47]. 238
1. Objetivos 238
2. Alcance del protocolo 238

3. Definiciones 238
3.1. Emoción 238
3.2. Regulación emocional 238
3.3. Desregulación emocional o conductual escolar: 240
3.4. Contención emocional 240
3.5. Contención ambiental 240
4. Factores que inciden en la desregulación emocional 240
5. Regulación emocional según etapas del desarrollo. 241
5.1. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica: 241
5.2. Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo 241
5.3. Adolescencia 241
6. Regulación emocional y salud mental 241
7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos 241
8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional. 242
9. Otras estrategias desde la gestión del aula. 242
10. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional. 243
10.1. Nivel educación parvularia[50]. 243
11. Episodios de desregulación emocional en educación básica y media. 247
11.1. Contención inicial en el aula. 248
11.2. Desregulación 248
11.3. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media. 249
12. Monitoreo post protocolo. 251
13. Registro. 251
ANEXO N° 8B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA U OTROS. 252
1. Objetivo 252
2. Definiciones 252
3. Etapas y acciones 253
3.1. Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes 253
3.2. Intervención 254
4. Situaciones extraordinarias. 257
5. Difusión del presente Protocolo. 258
6. Consideración final. 258
ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR. COLEGIO ALBERTO PÉREZ[59] 259

1. Objetivo 259
2. Marco legal 259
3. Conceptos 259
3.1. Salud mental 259
3.2. Aprendizaje socio emocional 259
3.3. Factores protectores y de riesgo 260
3.4. Regulación emocional 260
3.5. Regulación conductual 260
3.6. Desregulación emocional conductual 260
3.7 Autogestión emocional 260
3.8. Contención emocional 260
3.9. Conducta suicida 261
3.10. Ideas de muerte (ideación pasiva) 261
3.11. Autolesión 261
3.12. Ideación Suicida (ideación activa) 261
3.13. Planificación Suicida 261
3.14. Intento de suicidio 261
3.15. Suicidio 261
3.16. Postvención 261
4. Estrategias preventivas. 261
4.1. Componente 1.- Clima escolar protector. 261
4.2. Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental. 262
4.3. Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio[67] 262
4.4. Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo 262
4.5. Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención. 264
4.6. Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud 276
5. DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO 276
6. CONSIDERACIÓN FINAL 276
ANEXO N°10: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ 278
1. Introducción 278
2. Objetivo 278
3. Alcance 278
4. Marco normativo 278
5. Definiciones 278

6. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes 278
6.1. Dignidad del ser humano 279
6.2. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente 279
6.3. No discriminación arbitraria 279
6.4. Principio de integración e inclusión 279
6.5. Principios relativos al derecho a la identidad de género 279
6.6. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar 279
7. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género escolar: 280
7.1 Solicitud de entrevista: 280
7.2. Entrevista 280
7.3. Registro de la entrevista 280
7.4. Comisión de Apoyo 281
8. Medidas básicas de apoyo al estudiante, y a su familia 281
8.1. Medidas iniciales: 281
8.2. Medidas de continuidad: 281
9. Develación de identidad de género en el colegio: 282
10. Cumplimiento de obligaciones: 283
11. Aplicación reglamento interno escolar 283
12. Resolución de diferencias 283
13. Plazo de duración del presente protocolo 283
14. Difusión 283
ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N°21.545 284
1. Introducción 284
2. Objetivo 284
3. Ámbito de aplicación 284
3.1. Pasos para la detección, derivación y seguimiento. 284
4. ANEXO 1 292
4.1. Identificación. 292
4.2. Motivo de referencia 292
4.3. Antecedentes pedagógicos 293
5. ANEXO 2 294
5.1. Pautas de observación en el área socio comunicativa[71] 294

ANEXO N°12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA. 297
1. Objetivo 297
2. Marco normativo 297
3. Fundamentación 297
4. Principios 298
4.1 Dignidad y Privacidad 298
4.2. Autonomía Progresiva y Autodeterminación 298
4.3. Participación 298
4.4. Seguridad y Bienestar Integral 298
4.5. Inclusión y Normalización 298
5. Roles y responsabilidades. 298
5.1. Dirección 298
5.2. Equipo de Apoyo: Educador Diferencial 298
5.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura: 298
5.4. Asistente de Apoyo en AVD (persona específica encargada del apoyo) 299
5.5. Familia y/o Apoderados 299
5.6. El Estudiante 299
5. PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS. 299
5.1. Proceso de Activación del Apoyo 299
5.2. Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios: (documento complementario) 300
5.3. Alimentación e hidratación, procedimientos 303
6. Administración de medicamentos o realización de procedimientos 305
7. Manejo de situaciones complejas o contingencias. 305
7.1. Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo: 305
7.2. Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD: Emergencia nivel 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia: Acción Inmediata (0-2 minutos): 306
7.3. Manejo de Conflictos con la Familia: 307
7.4. Registro en Bitácora (Anexo 3) 308
7.5. Evaluación del PAI 308
7.6. Revisión Anual del Protocolo 308
ANEXO 1: 308
Formulario de solicitud de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) Colegio Alberto Pérez 308
9. ANEXO 2 PROTOCOLO AVD Consentimiento informado para el apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) 312
Cronograma de evaluaciones. 330

Contactos de emergencia 330
Modificación del PAI. Inmediata cuando: 331
Procedimiento de modificación. 331
Declaración y Firmas 331
Directora. 332
Anexos PAI 332
ANEXO N°13: PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ 333
1. Marco Legal y Fundamentación 333
2. Normativa General para Estudiantes 333
3. Procedimiento y Gradualidad ante Incumplimientos 333
4. Comunicación Oficial 334
5. Excepciones Legales y Autorizaciones Especiales 334
6. Situaciones ante Emergencias y Catástrofes 334
7. Custodia y Devolución de Equipos 334
8. Gestión Operativa 335
ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ORGANIZADAS POR LOS APODERADOS Y CUOTAS DE CURSO 336
1. Objetivo 336
2. Fundamentación 336
3. Procedimientos 336
3.1 Cuotas de curso: 336
3.2 Actividades propias del Colegio: 336
ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 337
1. Objetivo 337
2. Fundamentación 337
3. Procedimientos 337
3.1 Zonas de seguridad 337
4. Personas responsables 338
5. Funciones y responsabilidades en caso de emergencia. 338
5.1. Encargado de Administración y Servicios Generales 338
5.2. Encargado de Adquisiciones y Apoyo de Mantención 338
5.3. Recepcionistas: 338
Zona A: 338
Zona B: 338

Zona C: 338
Zona D: 339
5.4. Taller 339
6. Protocolos de acción. 339
6.1. Protocolo de Evacuación, conteo de Personal y Alumnos 339
6.2. Acciones Inadecuadas 340
6.3. Diagrama Vías de Evacuación, Zonas de Seguridad y Salida de Emergencias. Figura 1 341
6.4. Protocolo de emergencia en caso de incendio. 343
6.5. Protocolo de emergencia en caso de amenaza de bomba. 343
6.6. Protocolo en caso de fuga de Gas 344
6.7. Protocolo para declarar el fin de una Emergencia 344
ANEXO N°16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES PROPIAS DE IV MEDIO 345
1. Objetivo 345
2. Fundamentación 345
3. Procedimientos 345
Actividades adicionales del nivel 346
Justificación 346
ANEXO N°17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE NNA DENTRO Y/O FUERA DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ. 347
1. Objetivo 347
2. Fundamentación Legal 347
3. Actores Autorizados para el Registro 347
3.1. Productora ALPERIT 347
3.2. Equipos de Pastoral, Convivencia Escolar y Encargados de Extraescolar 347
4. Procedimientos y Resguardos 347
4.1. Consentimiento Informado: 347
4.2. Uso No Comercial 347
4.3. Derecho de Oposición 347
4.4. Uso de Dispositivos (Ley 21.801) 348
5. Revisión y Seguridad 348
ANEXO N°18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIO DE CURSO DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ. 349
ANEXO N°19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ 350
1. Introducción: 350
2. Necesidades Pedagógicas y Académicas (Optimización del Aprendizaje) 350

3. Procedimiento de reasignación 350
4. Marco legal y autonomía 350
ANEXO N°20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES 351
1. Fundamentación y objetivo 351
2. Marco normativo 351
3. Criterios de instalación y ubicación 351
3.1. Espacios Permitidos 351
3.2. Espacios Prohibidos 351
3.3. Salas de Clases 351
4. PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS IMÁGENES 351
4.1. Finalidad Exclusiva 351
4.2. Acceso Restringido 351
4.3. Entrega de Material a Terceros: 352
4.4. Plazo de Almacenamiento 352
5. Protocolo ante hallazgos de conductas constitutivas de delito 352
ANEXO N° 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS 353
1. Fundamentación 353
2. Objetivo: 353
3. Acciones que respetar: 353
3.1. De la Inscripción y Permanencia 353
3.2. Normas de Convivencia y Seguridad 353
3.3. Gestión de Salidas y Actividades Especiales 353
3.4. Obligaciones del Personal Tallerista 353
3.1. Contingencias Climáticas 354
ANEXO N°22: NORMATIVA DE SELECCIONES Y REPRESENTANTES INSTITUCIONALES COLEGIO ALBERTO PÉREZ 355
1. Objetivo y filosofía 355
2. Requisitos de permanencia 355
3. Protocolo ante dificultades 355
4. Beneficios y flexibilidad 355
5. El rol del apoderado 355
ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES 356
1. Fundamentación y Marco Legal 356
2. Objetivo: 356
3. Procedimiento General de Ingreso 356

3.1. Ingreso Inmediato 356
3.2. Registro y Control 356
3.3. Incorporación al Aula 356
3.4. Matriz de Gradualidad y Acciones Formativas 356
4. Responsabilidades de la Familia 358
5. Prohibiciones Normativas 358

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026 COLEGIO ALBERTO PÉREZ MAIPÚ

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Carta de Presentación

El Colegio Alberto Pérez es una comunidad educativa confesional perteneciente a la Institución Teresiana, que nace del anhelo profundo de ofrecer una educación que transforme, humanice y libere. Estos son aspectos básicos del estilo pedagógico de nuestro fundador, San Pedro Poveda, cuya mayor inspiración es el amor, con premisas como el servir y el poner a la persona como centro de la tarea educativa.

Se entiende la educación como un medio de transformación social y del ser integral, que opta por la verdad con un corazón abierto al bien, en una búsqueda de sentido e identidad. Todo esto bajo un compromiso de vida inmerso en los valores de la institución, que busca situarse continuamente en las nuevas formas del saber y del conocer, propiciando la vivencia de la fe con un compromiso responsable,

solidario e integrado en la sociedad, teniendo a Dios como centro que se entrega al prójimo.

Nuestra propuesta nace de una mirada cristiana del ser humano, y por eso reconocemos en cada uno un ser único, llamado a la comunión y a la trascendencia. Educamos desde la fe, pero también desde una razón abierta y dialogante. Sostenemos una enseñanza justa, democrática, solidaria, que forma ciudadanos activos y responsables, conscientes de su papel en la construcción de un mundo más humano.

Como Colegio abrazamos con decisión la inclusión, la equidad y la justicia social. Queremos ser lugar de encuentro, donde los saberes se crucen, donde las ciencias dialoguen con la experiencia, donde el conocimiento se construya con sentido y con propósito.

Sabemos que Dios camina con nosotros. Por eso educamos con expectativa, convencidos de que es posible levantar comunidades animadas por el Evangelio, formadas por personas que oran, que trabajan con paz en el corazón, y que siembran el bien en lo cotidiano.

"La alegría hace breve el tiempo y llevaderos los estudios y la disciplina y fácil la vida y amables las personas y simpática y atractiva la virtud y en suma convierte en Cielo la Tierra".

(San Pedro Poveda Castroverde, humanista y pedagogo 1874-1936)

[1] En el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se utilizan de manera general conceptos como "el estudiante", "el apoderado", "el profesor", "el compañero" y sus correspondientes plurales, así como también, otros conceptos utilizados en el contexto escolar para referirse a diferentes pronombres.
Esto obedece a que no existe un acuerdo universal lingüístico respecto de cómo denominar al conjunto de géneros en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, y ese tipo de expresiones supone una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Alberto Pérez, se pone a disposición de toda la Comunidad Educativa con el propósito de ser una guía que nos permita una buena Convivencia Escolar, con códigos comunes de comportamiento y nos invita a vivir en los valores cristianos sustentado en el enfoque de derechos humanos.

Contar con un Reglamento, nos permite una instancia de reflexión para velar por los roles y responsabilidades de cada miembro de nuestra comunidad educativa, además de ser una exigencia legal para todos los establecimientos escolares que poseen reconocimiento oficial del Estado.

Antecedentes institucionales

Establecimiento	**Colegio Alberto Pérez**
RBD	**9924-4**
Presentación	**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**
Ubicación	**Centenario 147 – Maipú**
Tipo de Enseñanza	**Educación Parvularia Educación Básica Enseñanza Media: Científico-Humanista**
Dependencia	**Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido**
Teléfono	**227258881 – 227258884**
Página Web	**www.alperit.cl**

2. Objetivos del Reglamento Interno Escolar

El presente Reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción, y tiene como objetivo permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley y en nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como instalar las principales reglas de funcionamiento del Colegio a fin de poder asegurar la realización de las actividades formativas en un ambiente de respeto, eficiencia y calidad. Este Reglamento forma parte de la normativa interna que el Colegio da para una adecuada gestión institucional en beneficio de todos sus miembros.

2.1. Objetivo General

Regular las interacciones, relaciones interpersonales y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, estableciendo las normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente pacífico, armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos los estudiantes.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer directrices conforme a las exigencias legales y reglamentarias que rigen el funcionamiento del Colegio.
- Fomentar una educación completa, tanto académica como en valores, estimulando una convivencia armoniosa y resolución pacífica de conflictos, con el fin de priorizar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar que los padres, madres o tutores cumplan con su deber de respaldar a sus hijos para una mejor integración y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, inculcando en ellos valores como el respeto, la responsabilidad, la honestidad, el compromiso, la conciencia ambiental y el esfuerzo.
- Disponer de procedimientos y protocolos claros para abordar situaciones que requieran de un abordaje especial en razón de las temáticas que regulan.
- Establecer principios y criterios ante situaciones que ponen en riesgo la seguridad y bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

3. Fundamentación

3.1. Nuestros Sellos Educativos

Somos un Colegio de Iglesia, un Colegio Confesional: Que realiza sus acciones teniendo en cuenta los valores esenciales del Evangelio y adhiere a las orientaciones de la Iglesia Católica Universal, Latinoamericana, Nacional y Local.

Un Colegio perteneciente a la Institución Teresiana: Asociación de Fieles Laicos comprometidos con la Iglesia Católica Universal que vive, respeta, fomenta y expresa su quehacer educacional basándose en la propuesta formativa de su fundador, el sacerdote San Pedro Poveda, en un clima de familia, que potencia a la persona en su desarrollo individual y comunitario.

Los sellos que nos sustentan son:

Proyecto educativo contextualizado, que prepara a sus estudiantes para vivir en comunión y participación, insertos en una comuna de fuerte raigambre histórica, asociada a la protección de Nuestra Señora del Carmen, que la nutre en su vocación religiosa y misionera.

Es una comunidad abierta a la diversidad, que acoge a cada estudiante y a su familia, desde una mirada antropológica, que asume con enfoque inclusivo la singularidad de cada persona, que potencia y desarrolla la autonomía en el aprendizaje, la apertura al entorno, al universo y a la trascendencia, respetando los principios de no discriminación en relación a género, raza, religión.

La persona humana es el centro de nuestra tarea educativa y está concebida, desde la antropología cristiana como una “Creación a imagen de Dios”, invitada a vivir las exigencias del Evangelio desde una opción de fe personal y comunitaria.

La educación entendida como un medio de transformación social: sello que nos exige ofrecer y promover una preparación académica y valórica que permita un análisis crítico de la realidad en que vivimos e impulse, en cada estudiante, su compromiso ciudadano en la construcción de una sociedad más justa y

fraterna, desde una perspectiva crítica e intercultural.

Educación comunitaria, impulsada por la educación como un derecho que colabora en el proceso de formación de personas: lúcidas, críticas y propositivas en todos los ámbitos, comprometidas en la construcción de una sociedad más equitativa, sensibles a las problemáticas ecológicas y comprometidas con el cuidado del medio ambiente.

Clima de familia: Estilo educativo y relacional que la Institución Teresiana promueve y cultiva permanentemente al interior de nuestra Comunidad Educativa, como espacio propicio para la formación y vivencia de los valores y principios institucionales, que buscan ser irradiados a la vida familiar y al entorno social, como aporte y garantía de una buena convivencia.

Relación educadora: entre todas las personas de la comunidad, nexo que se nutre en la vocación y en la valoración de una relación educadora vincular, una pedagogía de la proximidad, indispensable como inicio y desarrollo de un proceso educativo de calidad.

Una Alianza Familia-Colegio que concibe la formación y acompañamiento de cada estudiante como un proceso de corresponsabilidad, con estrategias de trabajo conjunto que privilegian el diálogo como recurso esencial entre docentes y padres, para lograr los mejores aprendizajes en cada estudiante.

Un Colegio que, sustentado en valores humanos y cristianos, educa para la paz desarrollando en cada estudiante las habilidades socioemocionales que le permitan afrontar la resolución de conflictos a través del diálogo y la búsqueda de consensos.

Educación comunitaria, impulsada por un equipo de profesionales y asistentes de la educación, comprometidos con la Propuesta Socioeducativa, motivados por la innovación pedagógica y en actualización permanente, con el objetivo de responder a las demandas curriculares y a la diversidad de estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes.

3.2. Principios pedagógicos

Diferenciación: es el principio que reconoce y asume que cada sujeto es único e irrepetible. En él se sustenta el respeto a la diversidad y a las diferencias personales e interpersonales.

Creatividad: que permite desarrollar la iniciativa del educando en toda su capacidad y la posibilidad de captar progresivamente el universo, de una manera personal y traducirlo en una expresión propia y creativa.

Comunicación: Es un principio que regula la relación interpersonal, implica actitudes y comportamientos personales de quienes intervienen en ella, como son el respeto mutuo, la sinceridad, la sensibilidad en percibir las necesidades del otro, el descentramiento de sí mismo, la aceptación de los demás.

Participación: Principio que exige la corresponsabilidad y el aporte de todos en la formación integral de los estudiantes, promoviendo el discernimiento crítico y responsable, asumiendo las consecuencias de las decisiones y respondiendo por ellas, ante sí mismo y ante los miembros de la comunidad.

4. Alcances y fuentes normativas del Reglamento Interno Escolar.

4.1. La adhesión de la comunidad educativa.

La Ley General de Educación establece en su artículo 9 señala lo siguiente:

"La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley".

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, colaboradores de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

De acuerdo a lo señalado y estableciendo la ley el marco normativo e inspirador del Reglamento[2] podemos decir que:

- Nuestra comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos, respetar su normativa interna, socializarlos con sus hijos/pupilos, contribuir a dar cumplimiento al proyecto, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Colegio, brindando un trato respetuoso en todo momento a los integrantes de la comunidad educativa.
- El Reglamento y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del Colegio www.alperit.cl y se da a conocer a través de los medios de información interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

[2] Artículo 9 LGE

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación (N.º 20.370 de 2010)
- Ley 20536 (2011) Sobre violencia escolar
- Ley de Inclusión Escolar (N.º 20.845 de 2015)
- Ley de no discriminación arbitraria (N °20.609 de 2012)
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N.º 20.529 de 2011)
- Ley 21128 (2018) Aula Segura
- Ley 21120 (2022) Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género
- Ley 21.430 Estatuto de garantía y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia
- Ley 21545 (2023) Ley del Trastorno del Espectro Autista
- Ley 21801 sobre prohibición de uso de dispositivos móviles en la jornada escolar
- Ley 21809 sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar en las comunidades educativas
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación
- Decreto 524/1990 y sus modificaciones: Organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes
- Decreto Supremo N°565 (1990) Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados
- Decreto 83 sobre adecuaciones curriculares
- Decreto 67, sobre Evaluación, Calificación y Promoción
- Decreto Supremo N ° 24 (2005) Reglamenta Consejos Escolares
- Decreto Supremo N ° 215 (2009) Reglamento Uso Uniforme Escolar
- Decreto Supremo N ° 315 (2011). Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales.
- Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N° 707 sobre los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de oportunidades en el ámbito educativo.
- Circular 586 sobre aplicación de la ley de autismo en el ámbito escolar.
- Ley N° 21.643 sobre la "prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo" conocida como Ley Karin.
- Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación, de 5 de agosto de 2024 sobre aplicación de la Ley Karin en el contexto escolar.
- Dictamen N° 71 de la Superintendencia de Educación de 22 de noviembre de 2024 sobre vigencia de las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión.

4.2. Principales fuentes normativas.

El artículo 4a, letra f) de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento. En la redacción del presente Reglamento se han considerado los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

4.2.1. Principios del Reglamento Interno Escolar.

El Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran a la educación y formación de nuestros estudiantes, especialmente aquel que señala que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres[3], esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En complemento, el presente Reglamento se ha elaborado conforme a los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa[4].
Las disposiciones del presente Reglamento Interno deberán interpretarse de manera sistemática, coherente con la normativa educacional vigente y con el Proyecto Educativo Institucional y con los principios de interés superior del niño, proporcionalidad y debido proceso, conforme a los criterios administrativos de la Superintendencia de Educación.

Los principios del Reglamento Interno corresponden a:

- Dignidad del ser humano; entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

- Interés superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA), a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

- Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes, este principio establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo.
  Este principio se ejerce a través del ejercicio del derecho de opinión, asociación y participación en la vida escolar, el que se ejercerá, del modo y en las instancias que este Reglamento determine.

- No discriminación arbitraria; que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

- Este principio se concreta, entre otras acciones, en las acciones positivas de inclusión tendientes a reducir o eliminar las barreras de acceso, participación, permanencia y promoción en el sistema educativo

- Legalidad. que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- Autonomía, diversidad y flexibilidad, el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la libertad de enseñanza y la consecuente autonomía de los establecimientos educacionales. En nuestro Colegio estas garantías constitucionales se concretan en el derecho a definir y desarrollar un proyecto educativo propio, con valores y principios que nos distinguen y enmarcan la acción educativa.
  Este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Políticas de inclusión en el Colegio.

El Colegio asume, en concordancia de los principios que inspiran su misión y visión de su labor formadora, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, significa la búsqueda de instancias de abordaje de la diversidad de la persona humana considerando su particularidad como Hija de Dios, las diferencias en cuanto a talentos, intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, con miras a ser un espacio de aprendizaje protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

En la concreción de este principio, el Colegio abordará la diversidad de respuestas considerando que no implica brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y dignidad, conjugando en cada caso los principios de adecuación razonable y diversidad.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y de diferenciación de la enseñanza según la necesidad particular del estudiante y la capacidad de adecuación institucional, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

---

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

[4] Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2014, pp. 105 – 11h. N º 8 Convivencia Escolar

El Colegio, en coherencia con los valores y principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, ha asumido el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella (estudiantes, familias, docentes, técnicos, auxiliares, profesionales, etc.) y faciliten la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.
Este compromiso se concreta en iniciativas y acciones tanto desde el ámbito de lo pedagógico como desde la convivencia educativa que serán incluidas e informadas a la comunidad a través de los instrumentos de gestión correspondientes[5]

Bajo esta perspectiva constituirse como una comunidad educativa inclusiva y reparadora implica:

- Vivir y poner en acción los valores de la inclusión: su dignidad, la participación, el respeto, el amor, el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración, la reparación y el cuidado del medio ambiente, entre otros.

- Concretar como comunidad educativa, las acciones necesarias para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en términos de la gestión, cultura y prácticas educativas.

- Fomentar instancias de participación activa de la comunidad en el desarrollo de actividades que permitan, en colaboración familia-colegio instalar la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

- Planificar capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales y la diferenciación, tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.

- Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.

- Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones externas de apoyo a la diversidad e inclusión.

El compromiso de avanzar hacia una educación inclusiva, reparadora y de calidad para todos, exige que los equipos progresivamente se preparen para entregar una respuesta humanizadora y acorde a la necesidad de los estudiantes.

Esto implica a los equipos prepararse para ser cada vez más competentes en:
- Realizar diseños curriculares pertinentes y relevantes para todos, que consideren la cultura y la diversidad de ritmos, estilos de aprendizaje, intereses y motivaciones de los estudiantes.

[5] Reglamento de Evaluación y Promoción Educativa, Planes y Programas de aprendizaje, Protocolos y Planes de acompañamiento por señalar algunos ejemplos.

- Aplicar criterios y procedimientos establecidos y conocidos por el conjunto de los docentes para evaluar, planificar, diversificar el currículo en función de las características y necesidades de los estudiantes.

- Promover experiencias de aprendizaje (en el aula y fuera de ella), que faciliten el desarrollo de capacidades múltiples; el aprendizaje autónomo, creativo, cooperativo y autorregulado y diversas formas de participación, de realización y resolución de problemas; de actividades auténticas y relevantes de diverso tipo.

- Conformar equipos de aula y trabajar colaborativamente en la identificación y evaluación de las potencialidades y necesidades de apoyo que presentan los estudiantes en el contexto escolar y comunitario.

Las acciones concretas de inclusión estarán establecidas en los planes de acompañamiento de los estudiantes que, en razón de una condición, trastorno, necesidad educativa especial o discapacidad, lo hayan acordado sus familias con el Colegio.

4.2.3. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria.

El Colegio, fundado en los sellos que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación y la enfermedad o discapacidad.

Es un deber y una oportunidad compartida de toda la comunidad educativa promover y sostener un ambiente de respeto mutuo y valoración de la diversidad.

Nuestro compromiso es generar activamente las condiciones necesarias para que, al abordar los conflictos, estos se conviertan en instancias de aprendizaje y crecimiento. Buscamos la reparación efectiva del daño y el restablecimiento de las relaciones, a través de procesos de restauración y reparación.

El Respeto y la Inclusión: Fomentar la tolerancia activa y la aceptación incondicional de las distintas expresiones, identidades y trayectorias que coexistan en el Colegio, enriqueciendo así nuestro espacio común

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

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES.

1. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Desde el momento que un estudiante ingresa a nuestro Colegio, estamos acogiendo también a una familia que ha optado por adherir y vivir el Proyecto Educativo Institucional (PEI); respetar y promover sus sellos, principios, normas y valores. La incorporación de una familia a este Centro Educativo supone adhesión y compromiso con: su misión, su carisma, estilo pedagógico y clima de convivencia, propio de la Institución Teresiana.

Es en el contexto señalado que se debe procurar la búsqueda del ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos. Correlativamente, los miembros de la comunidad educativa están obligados a denunciar y colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de vulneración de derechos y transgresiones a la buena convivencia escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y colaboradores de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio, propiciarán un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar y la realización de sus actividades con respeto mutuo, tolerancia y empatía, con un enfoque preventivo y formativo, libre de violencia y maltrato.

En nuestra comunidad educativa está prohibido todo acto de violencia en sus diversas manifestaciones, especialmente el acoso escolar. Todos quienes formamos esta comunidad debemos estar alertas e informar oportunamente las situaciones de violencia física o psicológica, presencial o virtual, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

2. Derechos y deberes de los Padres y Apoderados.

2.1. Definición de Apoderado.

Tendrán el título de apoderados ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno(s) regular(es) del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado/a ante el Colegio podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento del Colegio. (En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado/a que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas y actualizadas al Colegio, mediante entrevista formal con La Coordinación de

Convivencia Escolar para ser archivado en la carpeta del o la estudiante, informando de ello a la Dirección del Colegio).

2.2. Requisitos para ser apoderado del Colegio

Para ser apoderado del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los padres del o la estudiante sean menores de edad.

- En el caso de que el apoderado o la apoderada del o la estudiante sea un tercero (abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino) podrá tener esta calidad cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación de su hijo, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

- Son causales:
    - Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el Colegio.
    - Imposibilidad física o psicológica de desplazamiento.
    - Enfermedad grave que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones parentales escolares como la asistencia a reuniones o similares.
    - Fallecimiento.
    - Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
    - Por tener orden de restricción de acercamiento al niño, niña o adolescente o respecto de algún otro miembro de la comunidad escolar.
    - Por haber sido revocado el cuidado personal del NNA o entregado al otro padre/ madre o tercero.
    - Término de la convivencia o vida en común.
    - Por interdicción.

2.3. De la identificación del apoderado.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educativos, deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado académico y económico, los cuales se mantendrán de forma permanente, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar a alguno de los apoderados o manifiesten alguna imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo. Cualquier cambio de apoderado se deberá realizar en el proceso de matrícula de cada año, salvo que la causal se verifique dentro del año escolar, momento en que deberá informarse al Colegio en la Secretaría de Dirección.

- **Apoderado económico:** es la persona quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educativos con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del o la estudiante.

El apoderado que se encuentre en una situación que requiera la evaluación socioeconómica por parte del Colegio en relación a la renovación de la matrícula de su hijo o pupilo, deberá informar y solicitar la activación del Procedimiento de Acreditación socioeconómica y su revisión de morosidad en el pago de las obligaciones económicas.

- **Apoderado académico:** es quien representa a la familia respecto de las obligaciones escolares del estudiante que se matricula.
  Si nada se indica, se entenderá que también es el apoderado económico.

- **Apoderado suplente:** es la persona mayor de edad, que secunda al apoderado titular, en caso de ausencia y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal, tanto en su rol de apoderado académico. Si nada se indica, se entiende que también cumple el rol de apoderado económico.

3. Contrato educacional

Es la convención celebrada con el Colegio, por la cual el padre, madre o apoderado matricula a su hijo como estudiante del Colegio y asume las obligaciones académicas, formativas y económicas que en dicho contrato se acuerdan.

El contrato educacional tiene la duración de un año escolar y se renueva con la firma del contrato. Con respecto a la matrícula en Educación Parvularia y Enseñanza Básica no existe cobro, solo paga la educación media, de acuerdo al monto que el Ministerio de Educación mandata cada año. Una vez suscrito el hijo o pupilo adquiere la calidad de estudiante regular del Colegio.

4. Del rol del apoderado

El apoderado académico, en adelante el apoderado, es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Será la contraparte válida dentro de la familia para el cumplimiento de estas obligaciones, así como respecto de toda información y requerimiento de parte del Colegio.

5. Consideraciones generales sobre los derechos y deberes del apoderado

Con el fin de mantener la alianza Familia - Colegio, al servicio de la formación de cada niño, niña y joven en una relación educadora adecuada, cordial y facilitadora del acompañamiento y seguimiento orientador, se hace necesario explicitar los derechos y deberes de los Padres, Madres y Apoderados, que han optado por adherir con compromiso a nuestro PEI.

6. Derechos de los Apoderados del Colegio

Cada padre, madre y/o apoderado que adhiere al PEI tiene derecho a:

- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Ser atendido por el personal Directivo, Docente y/o Administrativo del Colegio en los horarios establecidos para ese fin y, con previo acuerdo, respetando adecuadamente los conductos regulares en la siguiente gradualidad:

Conductos Regulares:
Referente a Aspectos Académicos:
Dirigirse

1. Al Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Jefe de departamento
4. Coordinación Académica (UTP)
5. Dirección

Referente a Aspectos Formativos:
Dirigirse

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Coordinación de Ciclo
4. Convivencia Escolar o Formación
5. Dirección

Importante: solo se podrá solicitar una entrevista con Dirección cuando se hayan respetado los conductos regulares anteriormente mencionados, siendo ésta la última instancia. (esto debe ser demostrable a través de los correos electrónicos y de la corroboración vía telefónica de la secretaria de Dirección).

- Recibir la información académica o formativa, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos y/o diferencias a través de los medios de comunicación formales de forma respetuosa y asertiva.
- Participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa.
- Recibir orientación y apoyo para desarrollar su rol de padre, madre y/o apoderado.
- Postular a Beca para su hijo o pupilo, siguiendo las normas y procedimientos que regulan este beneficio en el Colegio.
- Ser informado personalmente de la activación, investigación, resolución y ejecución de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo como consecuencia de un proceso por faltas al presente Reglamento.
- Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados y en la directiva de su curso.
- Recibir la formación catequística para la preparación sacramental de su hijo.
- Participar en los diferentes equipos de servicio en colaboración con el Colegio para las actividades que respondan a los requerimientos del PEI.
- Los padres o madres no custodios tienen derecho a ser informados de los procesos de sus hijos y a ser entrevistados una vez por semestre si así lo requieren.
- Recibir respuestas a sus inquietudes por medio de los canales de comunicación formales.
- Recibir la documentación de su hijo para los fines que estime conveniente. Para ello deberá solicitarla a través del conducto establecido, en el plazo y forma que establezca el Colegio.
- Recibir oportunamente la información institucional referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones u otros respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su hijo.

- Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
- Solicitar reconsideración, ante la autoridad escolar que establezca el presente Reglamento, de toda medida disciplinaria aplicada a su hijo o a sí mismo, en el marco de un procedimiento por faltas al presente Reglamento.
- Contar con un certificado para presentar a su empleador en caso de que, por una emergencia, deba ausentarse de su trabajo para asistir al Colegio ante una desregulación emocional o conductual de su hijo con diagnóstico de la condición del espectro autista.
- Contar con el apoyo del Colegio a través de un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso de que su hijo esté diagnosticado con la condición del espectro autista.
- Que sea evaluada su situación socioeconómica en caso de requerirse dicho trámite para la renovación de la matrícula de su hijo o pupilo.
- Contar con un plan de acompañamiento individualizado en caso de que su hijo discapacitado o con Necesidades Educativas Especiales requiera de apoyo para la realización de las actividades de la vida diaria de acuerdo al Protocolo AVD respectivo (anexo 12 del Reglamento).
- A recibir una atención preferencial y adecuada en caso de presentar discapacidad.

7. Deberes de todo padre, madre y apoderado del Colegio.

Cada padre, madre y/o apoderado que adhiere al PEI se compromete a:

- Conocer, aceptar, estudiar y cumplir con responsabilidad el presente Reglamento, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado su contenido, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origina en el mismo.
- Educar a su hijo y apoyar los procesos educativos de acuerdo a las orientaciones del Colegio y del PEI.
- Mantener una relación educadora positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo con todo miembro de la Comunidad Educativa y el cumplimiento del RIE y el PEI.
- Fomentar los valores del Evangelio en la formación y orientación de su hijo, siguiendo los lineamientos del PEI.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres, madres y apoderados, citaciones de los Profesores y/o Directivos y/o en actividades proporcionadas por el Colegio, registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en la lista de asistencia o registro de entrevista.
- El apoderado no debe permanecer en el Colegio ni en la recepción sin la debida autorización o citación.
- Activar, utilizar y revisar diariamente su correo institucional para mantener comunicación fluida con el Colegio.
- Establecer relaciones personales respetuosas entre apoderados dentro y fuera del Colegio, basado en las normas de educación y los cánones valóricos que el PEI contiene.
- No filmar, fotografiar o grabar: entrevistas, conversaciones, clases, reuniones, situaciones o personas en cualquier actividad que no esté autorizada para ello.
- Velar por la dignidad de los integrantes de nuestra Comunidad en todas las actividades que el Colegio promueve. Relacionarse y dirigirse con un trato cordial y respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa, evitando en todo momento un trato descalificatorio violento o difamatorio, ya sea presencial o a través de uso de medios tecnológicos.
- Promover en la Comunidad Educativa, especialmente al interior de su curso, un ambiente de trabajo colaborativo, formativo, educado, respetuoso, tolerante y de crecimiento comunitario.

- No iniciar, promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia estudiantes, padres, directivos, docentes, colaboradores de la educación, personal auxiliar y administrativo del Colegio, en reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales ni a través de ningún medio de comunicación.
- Acoger y considerar las sugerencias del Colegio, en orden a solucionar dificultades específicas para favorecer el desarrollo integral del alumno, confiando en los procesos formativos y de acompañamiento orientador que se realizan, respetando los acuerdos y plazos establecidos.
- Asistir a las entrevistas citadas por el Colegio y firmar el registro escrito con las indicaciones establecidas y acuerdos. Entendiendo que este documento forma parte del acompañamiento del alumno y su seguimiento orientador. Si el apoderado se negase a firmar el documento, quien dirige este encuentro, debe dejar constancia de las razones en la hoja de entrevista y en el libro de clases, informando que la medida se implementará de igual forma en beneficio del estudiante.
- Fomentar y apoyar la participación de su hijo en actividades pastorales, sociales, académicas, culturales, artísticas, deportivas y/o en cualquier otra que lo ayuden en su formación integral.
- Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor jefe y la Directiva de Curso, siguiendo los conductos regulares.
- Responsabilizarse que el alumno asista diariamente al Colegio y a la totalidad de la jornada, y se presente:
    1. Puntualmente, para iniciar su jornada escolar.
    2. Correctamente uniformado.
    3. Portando diariamente sus materiales correspondientes.
- Tomar conocimiento de las informaciones entregadas por el Colegio a través del correo electrónico institucional. Dichas comunicaciones deben ser respetuosas, breves y concisas.
- Participar como familia en las actividades propias del Colegio, sean estas pastorales, sociales, solidarias, pedagógicas, de formación ,de convivencia escolar, de orientación, recreativas y del Centro General de Padres.
- Fomentar y modelar con buen ejemplo la vivencia de normas de urbanidad y buenas costumbres en su hijo, de modo que orienten un buen manejo de las relaciones interpersonales en el Colegio; manteniendo con todos los miembros de la Comunidad Educativa una relación positiva, honesta, transparente y cordial, basada en el respeto mutuo.
- Cumplir con responsabilidad los compromisos económicos y educacionales adquiridos al firmar el Contrato Educacional cada año.
- Cuidar el bienestar físico, espiritual, moral y social de su hijo y compañeros en los eventos sociales, recreativos, culturales, deportivos, programados dentro y fuera del Colegio.
- Velar por el buen desarrollo del PEI, actuando con transparencia y honestidad.
- Asumir y respetar el uso de los canales y conductos ofrecidos por el Colegio para el diálogo, la participación y la comunión.
- Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del Establecimiento, y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los estudiantes y en todos los espacios.
- Cumplir en los plazos estipulados con las fechas de matrícula y retiro de documentación pertinente. El Colegio se reservará el derecho de usar la vacante, si estos plazos no se respetan.
- Acatar la decisión de suspensión temporal o permanente de su calidad de apoderado, en caso de resolución de la Dirección del Colegio adoptada en un justo proceso que la establezca.
- Informar oportunamente, al profesor jefe cualquier situación de conflicto que aqueje a su hijo o al curso al que pertenece.

- Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del alumno, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio y otros.
- Los padres, madres y apoderados de una alumna en estado de embarazo o maternidad tienen el deber de informar su estado de gravidez al Profesor Jefe, Orientación, Coordinación de Ciclo y/o Formación, presentando un certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento.
- Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos como consecuencia de la actuación de su hijo, como, asimismo, asumir los gastos por daños intencionales a las personas y a sus bienes (se excluye aquellos objetos prohibidos por el establecimiento, ej. Teléfonos, Tablet etc.; si quien la porta es otro estudiante) en un plazo acordado con su Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo.
- No intervenir directa y personalmente en la resolución de las situaciones de conflicto que afecten a su hijo, respetando así los conductos regulares y la protección de los menores de edad.
- Comunicar a su Profesor Jefe la inasistencia del alumno a clases u otra actividad escolar, por medio del correo institucional, presentando oportunamente el certificado médico según corresponda.
- Respetar los Criterios y Normas establecidas por el Colegio en relación a: cambios de curso, reorganización de los cursos o reestructuración de ellos especialmente en los niveles de Kínder, 4° de EB u 8° de EB.
- Autorizar las salidas culturales y solidarias, ceremonias religiosas, académicas, deportivas, Licenciatura de IV° Medio, eventos programados de acuerdo con el estilo de nuestra Comunidad Educativa, y cuidando cada etapa de la vida escolar.
- Asistir al Colegio, para efectuar el retiro de su pupilo en un horario anticipado al término de la jornada (que no sean en horarios de recreos ni colación), en situaciones de emergencia que lo ameriten y dejando registro de su firma en el libro asignado a este fin, en la recepción.
- Fomentar la autonomía progresiva de sus hijos, por tanto, evitar llevar al Colegio artículos olvidados, trabajos y tareas ya que no será recepcionado por el Colegio
- Entregar los datos de las personas autorizadas para realizar el retiro del estudiante en caso de no poder asistir el Apoderado, a todo evento y especialmente cuando por una situación derivada del protocolo de accidente o desregulación emocional y conductual, el estudiante deba retirarse del Colegio.
- Brindar la atención profesional a su pupilo cuando el establecimiento así lo sugiera, especialmente en caso de necesidades educativas especiales.
- Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula y en caso que se le solicite durante el año escolar, autorizando o no que su hijo aparezca en grabaciones, fotografías o videos oficiales del Colegio. En caso de no informar, el Colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo.
- Informar sobre el diagnóstico de autismo de su hijo, facilitar los certificados profesionales y las prescripciones médicas de un psiquiatra o neurólogo que se requieran y acordar con el Colegio el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) respectivo, así como las adecuaciones que deban realizarse de acuerdo a su necesidad educativa especial.
- Cumplir, en tiempo y forma con las obligaciones financieras emanadas del contrato de prestación de servicios educacionales.
- Informar oportunamente situaciones de dificultad socioeconómica para la activación del protocolo correspondiente.
- Informar y solicitar la activación del Protocolo AVD para la asistencia de su hijo o pupilo en las actividades de la vida diaria, cuando su discapacidad o necesidad lo requiera. Brindar el apoyo

necesario tanto en relación a la información frecuente con el Colegio como en la entrega de insumos necesarios para brindar el apoyo necesario al estudiante.

- Apoyar la activación del Protocolo de detección, derivación y seguimiento en caso de existir señales compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
- El padre o madre que mantenga medidas cautelares en favor del alumno o una orden de alejamiento debe presentar a su Profesor Jefe, el documento emanado del tribunal de justicia timbrado y firmado.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los colaboradores de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos. En este mismo sentido y cuando corresponda a conductas del Apoderado consideradas como violencia en el trabajo de un Apoderado a un funcionario, se activará en complemento al protocolo de maltrato, acoso y violencia escolar que forma parte del presente Reglamento y, a solicitud del funcionario, el procedimiento de investigación establecido en la Ley 21.643 (Ley sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo) con el objeto de decidir los resguardos necesarios y las posibles medidas disciplinarias a aplicar. En esta situación se realizará el procedimiento considerando las indicaciones del Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación.
- Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- Velar por el uso adecuado y respetuoso que sus hijos hacen de las redes sociales, educando su uso responsable, así como de todo instrumento tecnológico, manteniéndose informados respecto de las actualizaciones en este ámbito, de sus usos, implicancias y regulaciones, especialmente en relación a las recomendaciones que realice el Colegio. Responder por las faltas cometidas por su hijo o pupilo a través del mal uso de dispositivos móviles, redes sociales u otras plataformas, reparando en lo que corresponda el daño ocasionado. En este sentido se podrá exigir su responsabilidad a través de la activación de un procedimiento sancionatorio de acuerdo al presente Reglamento.

8. De las conductas no permitidas y aquellas contrarias al presente Reglamento cometidas por los padres, madres y apoderados, medidas y procedimiento.

La regulación de esta materia se incluye en el capítulo IX.

9. Del estudiante del Colegio Alberto Pérez.

9.1. Definición del estudiante

Es aquel que, habiendo sido matriculado en el Colegio para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del PEI, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y del Reglamento de Evaluación y Promoción y en general, toda la normativa educativa que se refiera a su condición de estudiante regular.
La calidad de alumno regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

9.2. Derechos del estudiante.

Los estudiantes del Colegio Alberto Pérez tienen derecho a todos aquellos contemplados por la legislación nacional, así como los establecidos por los tratados internacionales vigentes en nuestro territorio, en especial los consagrados en la Convención de los Derechos del Niños (ONU, 1989) y en la Ley General de Educación[6].}

Así, tendrán derecho a:

- "Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en concordancia con el reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos".

Complementando lo descrito, los estudiantes tendrán derecho a:

- Ser respetados en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estudiar en un entorno seguro, libre de violencia[1]
- Recibir la atención académica y de convivencia educativa, oportuna y adecuada, de acuerdo con la necesidad (académica, personal, espiritual y/o familiar) y según las posibilidades del Colegio.
- El alumno con la condición del espectro autista, debidamente diagnosticado contará con un Plan de Acompañamiento Académico, Emocional y Conductual (PAEC), el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con la colaboración estrecha de la Familia y según el plan de trabajo acordado con la Familia.
- Ser escuchado y respetado en su opinión, de acuerdo con los medios y formas establecidos en este Reglamento, propiciando el diálogo abierto, responsable y respetuoso y la generación de acuerdos.
- Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas y extraprogramáticas.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, así como en las actividades de Pastoral y formación religiosa.
- Conocer al inicio de cada mes el calendario de evaluaciones.
- Elegir y ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
- Ejercer su derecho de expresión y petición frente a temas y decisiones que le pudieran beneficiar y/o afectar, respetando los conductos regulares, la Convivencia Escolar y el PEI.
- Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de Convivencia Escolar.
- Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
- Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones pertinentes, de acuerdo a las posibilidades del Colegio.
- Recibir las primeras atenciones de salud en caso de accidente escolar o enfermedad.
- Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación destacada en representación del Colegio.

[1] Ley 21809

- Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada en el marco de un proceso por faltas al presente Reglamento.
- El estudiante que, habiendo solicitado en razón de su proceso personal de transición de la identidad de género, contará con un plan de acompañamiento de su transición, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo escolar de la identidad de género que forma parte del presente Reglamento.
- Que se guarde confidencialidad en el manejo de su información personal, especialmente cuando se refiera a la activación de un protocolo o procedimiento de los regulados en este reglamento.
- Recibir la protección y seguridad proporcionada por el Colegio, a través de las medidas garantizadas por el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).
- Acceder a todos los beneficios que proporcione el MINEDUC por intermedio del Establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, otros).
- Recibir apoyo en caso de requerir para la realización de las actividades de la vida diaria, en concordancia y/o de acuerdo a lo establecido en el Protocolo AVD.
- Usar las instalaciones, recursos e infraestructura del Colegio, de acuerdo a las reglas de uso y oportunidad establecidas en este Reglamento y en los otros documentos de gestión institucional (PISE, REP y otros).
- Recibir, por parte del colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Embarazo, maternidad y paternidad adolescente que forma parte del presente Reglamento (Anexo 7).
- Recibir una Educación Digital con el fin de propender a un uso responsable, seguro y reflexivo de la tecnología.
- Hacer uso del canal de denuncia con reserva de identidad en caso de requerir poner en conocimiento al Colegio de una situación que pueda afectar su integridad, su continuidad escolar o su desarrollo integral.

9.3. De los deberes de los estudiantes

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, todo estudiante tiene el deber de:
"Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional…"

Asimismo, los estudiantes deberán cumplir los siguientes deberes:

- Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar y en general, con toda la normativa institucional que se refiera a su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.
- Cuidar la infraestructura escolar, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del Colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.
- Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del Colegio.

[6] Artículo 10 LGE

- Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del Colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
- Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el Colegio tales como actos cívicos, ceremonias religiosas y otras celebraciones y actividades organizadas por el Colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
- Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del Colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando realizar acciones temerarias e ingresar a lugares no autorizados.
- Participar proactivamente en las instancias de simulacro o realidad de situaciones de riesgo de acuerdo al PISE
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al Colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- Contribuir con su actuar a la buena convivencia dentro del Colegio, promoviendo un clima de respeto y evitando conductas de violencia o discriminación
- Presentarse puntual y diariamente al Colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de respeto.
- Entregar firmada o vía mail, en el plazo solicitado, las circulares enviadas al Apoderado.
- Rendir las evaluaciones y entregar trabajos y tareas, en las fechas calendarizadas de acuerdo a las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
- Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando groserías.
- Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.
- Mantener su correo institucional activado y los datos personales actualizados en Syscol, como exigencia obligatoria, pues es uno de los medios oficiales de comunicación entre Padres o Apoderados con el Colegio.
- Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medioambiente, mantener la limpieza del mobiliario, espacios de la sala de clases y comunes y, en caso de daño, asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.
- Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado y aportar oportunamente al esclarecimiento de los escenarios de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
- Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perjudiquen el aprovechamiento de la clase por todos.
- El Colegio asume y respeta las relaciones de afectividad entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los estudiantes deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquier otra acción de esta índole, que según nuestra visión debe permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los Padres como primeros educadores.
- Hacer buen uso del correo institucional y/o plataformas institucionales, usándolos exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la Comunidad escolar.
- Informar indistintamente al Equipo de C. Escolar, Coordinador de Ciclo, Profesor Jefe o de asignatura, en forma personal, de cualquier situación de violencia, maltrato físico, psicológico, sea que se verifique de manera presencial o a través de medios tecnológicos, del que sea víctima o que

pueda afectar o estar afectando a un estudiante del Colegio.

- Apoyar la realización de las acciones comprometidas en los planes de acompañamiento, teniendo una actitud proactiva y colaborativa.
- Cumplir con las exigencias institucionales referidas al uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.
- El alumno no podrá realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista en dependencias del Colegio o actividades oficiales.

9.4. De los derechos de los profesionales de la educación

De acuerdo a lo señalado en el artículo 10 letra c de la Ley General de Educación, Los docentes del Colegio Alberto Pérez tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad educativa[7]. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Asimismo, tendrá derecho a:

- Contar con los materiales requeridos para ejercer su labor, de manera adecuada y segura.
- Conocer los resultados de su evaluación de desempeño y ser retroalimentado oportunamente.
- Canalizar sus inquietudes de manera oportuna y respetuosa a través de los conductos regulares, acorde a la conducta de un funcionario de nuestro Colegio.
- Recibir un trato justo e igualitario.
- Participar en la actualización, modificación del PEI cuando la Dirección los convoque.
- Ser atendido en caso de tener un accidente de trayecto o durante la jornada laboral.
- Recibir mensualmente su remuneración el último día de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- Pagar a los organismos correspondientes los descuentos previsionales realizados mensualmente.
- Ser cuidado y resguardado en su seguridad e integridad.
- Asociarse libremente.
- Contar con el respaldo institucional en caso de conductas que ameriten la activación del Protocolo de la ley 21.643.
- Contar con el apoyo institucional tanto respecto de la prevención como del acompañamiento en caso de conductas de autolesión, ideación o intento de suicidio.

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

9.5. De los deberes de los Docentes

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad educativa.

Asimismo, son deberes de los docentes:

- Cumplir, respetar y promover el PEI, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
- Implementar los lineamientos educativos y pastorales que les entregue la Dirección en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las Familias y el resto del equipo docente del Colegio.
- Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, de convivencia escolar u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
- Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus Familias de los que haya tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Especial relevancia tiene la reserva y respeto de la propiedad intelectual y aspectos de la gestión pedagógica, curricular y de convivencia escolar que realice el colegio, así como de aquellas materias consideradas datos personales sensibles o no de los miembros de la comunidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.719 sobre protección de datos personales.
- Informar inmediatamente a Convivencia escolar, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
- Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su PEI y sus miembros.
- Cumplir con las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
- Investigar, exponer y desarrollar los objetivos de aprendizajes, habilidades, conocimientos y actitudes establecidas en los Programas de Estudio oficiales correspondientes a cada nivel educativo.
- Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con estudiantes, familias y el resto de la comunidad escolar. Cuando ocurra una situación de desregulación emocional y conductual de alguno de sus estudiantes, es deber del docente apoyar el procedimiento de contención inicial, aportar para el progreso de la situación y solicitar, en caso de emergencia, el apoyo del equipo de convivencia escolar o atención de primeros auxilios, según sea la necesidad.
- Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes.
- Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones a los equipos de apoyo pedagógico.
- Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con estudiantes, Familias y el resto de la Comunidad escolar. Cuando ocurra una situación de desregulación emocional y conductual de alguno de sus estudiantes, es deber del docente apoyar el

procedimiento de contención inicial, aportar para el progreso de la situación y solicitar, en caso de emergencia, el apoyo del equipo de Convivencia escolar.

- Brindar apoyo al estudiante con un protocolo AVD activado, en todas aquellas acciones que favorezcan la realización de las acciones de apoyo en las actividades de la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual.
- Conocer, aplicar y prevenir situaciones de descontrol o desregulación emocional de sus estudiantes de acuerdo a la información contenida en el PAEC en caso del estudiante autista o en los planes de acompañamiento respecto del resto de los estudiantes que lo requiera por su situación de salud o condición.

9.6. De los derechos y deberes de los asistentes (colaboradores) de la educación.

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar; a participar de las instancias propias de la Institución, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- Contar con los materiales requeridos para ejercer su labor, de manera adecuada y segura.
- Conocer los resultados de su evaluación de desempeño y ser retroalimentado oportunamente.
- Canalizar sus inquietudes de manera oportuna y respetuosa a través de los conductos regulares, acorde a la conducta de un funcionario de nuestro Colegio.
- Recibir un trato justo e igualitario.
- Conocer las opiniones, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- Participar en la actualización, modificación del PEI cuando la Dirección los convoque.
- Ser atendido en caso de tener un accidente de trayecto o durante la jornada laboral.
- Recibir mensualmente su remuneración el último día de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- Pagar a los organismos correspondientes los descuentos previsionales realizados mensualmente.
- Ser cuidado y resguardado en su seguridad e integridad.
- Asociarse libremente.
- Contar con el respaldo institucional en caso de conductas que ameriten la activación del Protocolo de la ley 21.643
- Contar con el apoyo institucional tanto respecto de la prevención como del acompañamiento en caso de conductas de autolesión, ideación o intento de suicidio.

Son deberes de los colaboradores o asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, son deberes:

- Conocer y colaborar con el cumplimiento del PEI y del presente Reglamento.
- Aportar, desde su rol al buen clima de aula y la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Cuando ocurra una situación de desregulación emocional y conductual de algún estudiante, apoyar el procedimiento de contención inicial, aportar para el progreso de la situación y solicitar, en caso de emergencia, el apoyo del equipo de Convivencia escolar.

- Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los estudiantes, utilizando el conducto regular.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los alumnos, utilizando el conducto regular: educadora y/o profesor jefe.
- Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus Familias. Especial relevancia tiene la reserva y respeto de la propiedad intelectual y aspectos de la gestión pedagógica, curricular y de Convivencia Escolar que realice el Colegio, así como de aquellas materias consideradas datos personales sensibles o no de los miembros de la comunidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.719 sobre protección de datos personales.
- Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su PEI y sus miembros.
- Brindar apoyo al estudiante con un protocolo AVD activado, en todas aquellas acciones que favorezcan la realización de las acciones de apoyo en las actividades de la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual.
- Promover y asegurar un ambiente educativo basado en el respeto, la dignidad y el buen trato, adoptando las medidas necesarias para prevenir toda forma de violencia, acoso o discriminación, y resguardar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.
- Cumplir con las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

El Equipo Directivo tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral.
- Expresar oportuna y respetuosamente su opinión y proponer iniciativas que estime conveniente para el bienestar y la gestión adecuada del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Desarrollar y ejercer sus habilidades de liderazgo en el desempeño de sus funciones (acompañamiento, supervisión, retroalimentación, evaluación).
- Ser respetados desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en un ámbito educativo.

10. Deberes

Son deberes del Equipo Directivo:

- Asesorar, dirigir, orientar, planificar, analizar, evaluar y tomar decisiones en conjunto, con la Dirección del Colegio de toda la acción educativa de acuerdo con el estilo de la Institución Teresiana, las orientaciones de la Iglesia chilena, y las normativas del Ministerio de Educación.
- Gestionar en conjunto con la Dirección del Colegio la acción educacional propuesta en el PEI.

- Monitorear el plan de acción de los diversos equipos o áreas y comunicar permanentemente el estado de avance o los desafíos que emergen en su implementación.
- Velar que el PEI se manifieste en el quehacer de la comunidad escolar, estudiantes, padres, profesores y asistentes de la educación.
- Gestionar el clima organizacional promoviendo el espíritu de familia en la Comunidad Educativa como expresión del carisma institucional.
- Orientar la implementación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el calendario escolar, enviado por el MINEDUC y asumidas por el Colegio.
- Velar por la implementación del plan de acción de cada equipo. La Dirección tiene derecho a:
- Ejercer y desarrollar sus habilidades de liderazgo en las diferentes áreas: curricular, organizacional, formación, convivencia escolar, recursos y finanzas, para la conducción y toma de decisiones en la gestión del Colegio.
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elegir las personas que conforman cada equipo de trabajo de acuerdo al perfil descrito en el PEI.
- Evaluar la gestión de los equipos y personal del Colegio.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral. No ser discriminado arbitrariamente.
- Ser respetado desde los derechos consagrados en el Código del Trabajo y las leyes que regulan el ejercicio profesional en el ámbito educativo.

Son deberes de la Dirección:

- Dirigir el funcionamiento total del Establecimiento en cuanto a organización, orientación, coordinación y supervisión de los procesos, velando por la fidelidad al carisma propio de la Institución Teresiana, la Pastoral de la Iglesia, y el cumplimiento de normativas del Ministerio de Educación.
- Ejercer el liderazgo teniendo como horizonte la misión y visión del Colegio definida en el PEI.
- Garantizar el uso eficiente de los recursos económicos, materiales y financieros, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y retroalimentación de los procesos de gestión.
- Mantener comunicación e información con la Comunidad Educativa. Promover y mantener relaciones con otras instituciones educativas.
- Mantener una comunicación permanente con el Consejo Ejecutivo y Asesor de los Colegios de la Institución Teresiana (CEACIT).
- Tomar decisiones a nivel individual y/o en conjunto con el Equipo Directivo, el Centro de Padres y Centro de Estudiantes según corresponda.

11. De los derechos y deberes del sostenedor del Colegio Alberto Pérez.

Son derechos del sostenedor del Colegio los siguientes:

- Establecer y ejercer el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos violentos, vejatorios o degradantes.

- Implementar políticas internas de convivencia educativa, buen trato y bienestar.
- Administrar el Colegio.
- Acceder a financiamiento estatal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Y deberes:

- Cumplir y mantener con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Orientar los recursos humanos y materiales del Colegio hacia el cumplimiento de las metas institucionales.
- Retroalimentar para la mejora personal y profesional de los miembros del Equipo.
- Aplicar las sanciones que correspondan según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Rendir cuenta pública respecto de los resultados académicos del Colegio, uso de recursos públicos y estado financiero de la institución
- Implementar políticas de convivencia educativa especialmente a través del Plan General de Convivencia Educativa, la conformación de los equipos responsables del área y las estrategias de prevención de la violencia, acoso y discriminación arbitraria.
- Garantizar ambientes seguros y respetuosos.
- Asegurar las condiciones para que, a través de sus directores y equipos directivos, se promueva la participación de todas las personas de la comunidad educativa, especialmente, por la vía de facilitar los medios físicos o tecnológicos que tengan a disposición, para la conformación del Centro de Alumnas y Alumnos o de Estudiantes, del Centro de Padres y Apoderados, del Consejo de Profesores, del Consejo Escolar.
- Proporcionar información oportuna a la comunidad educativa.
- Someterse a los procesos de supervisión y fiscalización establecidos por la autoridad competente.
- Promover y asegurar un ambiente educativo basado en el respeto, la dignidad y el buen trato, adoptando las medidas necesarias para prevenir toda forma de violencia, acoso o discriminación, y resguardar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

1. Niveles de enseñanza que imparte el Colegio

El Colegio Alberto Pérez es un Establecimiento Científico-Humanista que atiende los niveles de Enseñanza desde Educación Parvularia a IV medio; existiendo tres cursos por nivel (A-B- C).

2. Régimen de jornada escolar y horarios

Horario de ingreso y salida.			
Nivel	Jornada	Horario	
Pre Kínder	Tarde	**Ingreso:**	13:00 h.
		Salida:	Lunes a viernes 17:30 h.
Kinder	Mañana	**Ingreso:**	08:00 h.
		Salida:	Lunes a viernes 12:30 h.
Primero y segundo básico	Mañana	**Ingreso:**	08:00 h.
		Salida:	Lunes y viernes 14:05 h. Martes a jueves 13:20 h.
Tercero a octavo básico	Mañana	**Ingreso:**	08:00 h.
		Salida:	Lunes y viernes 14:05 h. Martes a jueves 15:35 h.
Primero a cuarto medio	Mañana	**Ingreso:**	08:00 h.
		Salida:	Lunes 15:35 h. Martes a jueves 16:20 h. Viernes 14:05 h.

2. Otros horarios

2.1. Almuerzos

El horario en que almuerzan los estudiantes es el siguiente:

Cursos	**Horario de almuerzo**
3°a 8° Básico	Martes, miércoles y jueves de 13:20 a 14:05 h.
I a IV Medio	Lunes a las 13:20 a 14:05 h. martes, miércoles y jueves de 14:05 a 14:50 h.

2.2. Recreos.

El horario de recreos del Colegio es el siguiente.

Cursos	Horario de recreo
PK y Kínder	Tienen horarios diferidos de recreo debido a su organización interna (rutina).
I a IV Medio	Lunes a viernes 9:40 a 10:00 h. 11:30 a 11:50 h.
I a IV Medio	Lunes a las 13:20 a 14:05 h. martes, miércoles y jueves de 14:05 a 14:50 h.

2.3. Atención al Apoderado por el Profesor Jefe o de Asignatura

El horario de atención a los apoderados será informado en marzo, y dependerá de la disponibilidad horaria del Profesor Jefe de acuerdo con su carga horaria.

2.4. Reunión de Apoderados

Las fechas de las reuniones de Apoderados serán informadas mensualmente junto con el calendario de evaluaciones.

2.5. Atención de la Administración del Colegio

De lunes, miércoles y viernes de 08:15 h. a 14:00 h. de forma presencial.

2.6. Actividades Extraescolares

El calendario de las actividades extraprogramáticas será informado al inicio de cada semestre y los estudiantes podrán participar según disponibilidad de cupos.

2.7. Atención Preferencial a apoderados con discapacidad.

Las personas que cuenten con credencial o certificado de discapacidad vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus cuidadores o cuidadoras que cuenten con el certificado del Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56, o que puedan acreditar dicha calidad mediante otro mecanismo reconocido por la ley, tendrán derecho a ser atendidas preferente y oportunamente en todas las instituciones públicas y privadas que brinden atención al público[8].

2.8. Del conducto regular y horarios de atención de los apoderados.

El Colegio utiliza múltiples canales para comunicarse con las familias. El correo electrónico institucional, las entrevistas individuales, las cartas certificadas y, en casos urgentes, las llamadas telefónicas son los canales formales para información oficial y relevante del estudiante y su proceso personal e individual, por lo que es indispensable estar atento a estos medios de comunicación.

[8] Ley 21.768

Para asuntos más generales, el Colegio organiza reuniones de apoderados, envía circulares e invitaciones, entre otros. Los cuales se publican en la página web o se envían directamente a los correos institucionales de las familias y/o estudiantes.

Los Apoderados pueden ser atendidos por el personal del Colegio en los horarios establecidos para ese fin, con previo acuerdo, respetando adecuadamente los conductos regulares.

En el caso de los correos enviados por Apoderados, se recepcionarán desde las 08:00 h. hasta las 16:00 h.

No se responderán correos que lleguen fuera de este horario, fines de semana o festivos. El plazo para responder correos es a partir de las 48 h. Esta regla aplica desde PK a IV medio.

Solicitud de certificados académicos: comunicarse con Secretaría con 48 h. de anticipación para solicitar el certificado.

3. De las entrevistas

Los Profesores Jefes realizan al menos una entrevista por semestre para cada estudiante, las que podrán ser más en caso de que la necesidad de apoyo lo requiera y dejarla estipulada en el sector llamado entrevistas en Syscol.

El Colegio fomenta la asistencia de ambos progenitores debido a la importancia del vínculo y colaboración entre la casa y el Colegio. El apoderado, en caso de solicitar una entrevista al Profesor Jefe, deberá hacerlo con anticipación de al menos una semana, a través del correo institucional en los horarios establecidos. Para hacer consultas, sugerir alguna idea o plantear alguna inquietud, el Apoderado deberá seguir el conducto regular.

4. Otros aspectos de funcionamiento del Colegio

Transporte Escolar

El Colegio no cuenta con servicio de transporte, son los apoderados quienes contratan el servicio y lo informan al Colegio. A su vez, los transportistas, deben entregar al Colegio la documentación legal del vehículo, de los encargados, el contacto de emergencia y el listado de estudiantes que transporta.

Todo transportista escolar deberá conocer y cumplir con las reglas de organización de tiempo y espacio que establece el Colegio tanto para el proceso de ingreso como retiro de los estudiantes; los lineamientos serán entregados a los transportistas al inicio del año escolar.

5. Del cambio de actividad[9]

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

[9] Rex 2876 de diciembre de 2024.

5.1. Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad

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

Aquel cambio de actividad que implique el desplazamiento de estudiantes con Profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los Padres y/o Apoderados de los estudiantes involucrados la cual deberá ser presentada con anticipación.

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

6. De la suspensión de clases

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

6.1. Consideraciones Específicas de la suspensión de clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

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

7. De la asistencia a clases.

7.1. De la asistencia y justificación de las inasistencias

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

Para ello el Colegio cuenta con un Registro de Asistencia en el que se consolida la información sobre asistencia general de los estudiantes para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar.

Algunas precisiones sobre la asistencia:

- Ausencia Justificada: se entenderá como ausencia justificada a aquella que se funde en problemas de salud, situaciones familiares graves de los apoderados; las representaciones institucionales autorizadas por la Dirección u otra situación: toda inasistencia debe ser justificada vía mail. Inasistencia a clases, por el apoderado al Profesor Jefe y/o de asignatura debiendo presentar certificado médico. En caso de que las ausencias superen los tres días deben presentar certificado médico. Respecto al cumplimiento de las responsabilidades académicas (evaluaciones) deberá remitirse al Reglamento de Evaluación.
  La inasistencia no libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y extraescolares, por lo que deberá ponerse al día con trabajos, actividades y evaluaciones. En caso de que se haya autorizado la recalendarización de una evaluación no rendida, el estudiante deberá rendir en la fecha y horario que establezca el Colegio.
- Certificados Médicos: no se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "motivos personales".
- Alumna Embarazada: no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.
- Inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares: el Apoderado deberá justificar vía mail al encargado de talleres extraescolares la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el estudiante. Si un estudiante presenta tres inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al estudiante y a su apoderado.
  En caso de que la inasistencia supere los 5 días por motivos de situaciones médicas prolongadas, inasistencia por viajes deberá remitirse al Reglamento de Evaluación para elevar la solicitud a Coordinación.

PERMISOS DE VIAJES EXCEPCIONALES Y OTRAS SITUACIONES

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

Los criterios para la solicitud de permisos educativos por parte del apoderado se regirán por los siguiente:

- Permiso por un día, el apoderado deberá solicitarlo al menos un día antes, al profesor jefe de curso.

- Permiso hasta por tres días corridos, el apoderado deberá solicitarlo con una anticipación de al menos ocho (8) días hábiles, al profesor jefe de curso. Este verá si es factible según registro de asistencia y rendimiento y previa consulta al Coordinador de Ciclo y Académico correspondiente. En caso de ser factible informará a los profesores de asignatura del curso.
- Permiso por más de tres días corridos hasta 5 días, el apoderado deberá solicitarlo con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, al Coordinador de Ciclo y Académico correspondiente. Éste verá si es factible según registro de asistencia y rendimiento. En caso de ser factible informará al profesor jefe y este a su vez a los profesores de asignatura del curso.
- Permisos por períodos superiores a 1 semana, o que en su efecto extienden las vacaciones o fines de semanas combinados con feriados, serán analizados por la Dirección y podrán ser aprobados en casos excepcionales y debidamente justificados. La solicitud debe ser presentada por escrito, con una anticipación no inferior a quince (15) días hábiles.
-

El Colegio por principio no otorga permisos solicitados fuera de plazo. En casos excepcionales, ellos serán evaluados por las instancias correspondientes.
La respuesta a la solicitud especificada se entregará al Apoderado solicitante en un plazo no superior a seis (6) días hábiles, desde la fecha de su recepción. Las respuestas a las solicitudes especificadas en los puntos 4 y 5 serán dadas al apoderado solicitante en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, desde la fecha de su recepción en la respectiva Secretaría.

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

7.2. De las Ausencias Injustificadas

En el caso de existir ausencias prolongadas e injustificadas del estudiante a clases regulares, el Colegio procederá de la siguiente forma:

1. Correo electrónico: acción realizada por el Profesor Jefe, en caso de que el estudiante se ausente 3 días hábiles seguidos.
2. Contacto telefónico con la familia: acción realizada por el Colegio, en caso de que el estudiante se ausente 5 días hábiles seguidos sin justificación.
3. Envío de carta certificada: en caso de que se mantenga la situación de inasistencia del estudiante.

De no presentarse el Apoderado y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Coordinador de Convivencia Escolar podrá activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante y adoptar medidas internas y/o externas tales como activación de las redes de apoyo (OLN y otras). De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante. Junto con ello se activará el procedimiento señalado en la Circular N° 30 a fin de proceder a la baja del estudiante del Registro de Matrícula.

La inasistencia injustificada y el impacto que tiene en el cumplimiento de las responsabilidades académicas se resolverá de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla. Para abordar esta situación, el Colegio, a través de los equipos, activará un plan de trabajo con la Familia con el fin de regularizar su asistencia al Colegio.

Con respecto a la inasistencia a clases de menos del 85% el estudiante pasa a comisión de evaluación de promoción con los certificados médicos que justifiquen, en el caso que se repita en otra oportunidad la inasistencia del año no podrá acceder a la comisión de evaluación de promoción.

7.3. Ausentismo del estudiante durante la jornada de clases (entendida como "cimarra" interna o externa)

Algunas consideraciones sobre la ausencia a clases durante la jornada.

Se espera que el estudiante se encuentre presente en todas las actividades de su curso ya sea que se realicen dentro o fuera del Colegio.

Retirarse del Colegio sin autorización constituye una falta gravísima. Se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. El Profesor Jefe y/o Coordinación informará, tan pronto se conozca el hecho al Apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del Colegio y en la hoja de vida del estudiante.

La ausencia injustificada de clases estando el estudiante en el Colegio, se considera una falta grave al presente Reglamento. Se registra en el Libro de clases digital y se sigue el procedimiento señalado en este Reglamento.

Si el estudiante necesita salir de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del Colegio, asistir a la sala de primeros auxilios, sala de la calma (de contención) u otra actividad similar, deberá ser autorizado previamente por el profesor o colaboradora de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez cumplida la razón de la salida de la clase, el estudiante deberá retornar a su sala.
Si el profesor en la sala determina el retiro del estudiante de la clase por motivo de disrupción, descontrol, desregulación o necesidad de salida por un tema socioemocional, el estudiante deberá dirigirse al lugar indicado por éste, donde estará bajo la supervisión del profesional del área de Formación o Coordinación de Ciclo.

Si el estudiante necesita ausentarse de la actividad, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, el profesor a cargo debe informar anticipadamente la justificación a la Coordinación de Ciclo indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

8. De la puntualidad y atrasos

La puntualidad es un valor fundamental en la formación de nuestros estudiantes. En razón de ello es que se distribuye la jornada y el trabajo escolar de acuerdo a lo siguiente:

Los estudiantes podrán llegar al Colegio desde las 07:30 h., quedando, a la espera del inicio de las clases, en el lugar asignado que es el patio principal.

El horario de entrada a la sala de clases es a las 07:45 h. Las clases comienzan a las 08:00 h. A las 08:10 h. se inicia el registro de atraso que aparece en Syscol.

Si un estudiante ingresa después de las 08:30 h. sin su apoderado, el Colegio se comunicará vía telefónica con el apoderado para conocer los motivos del ingreso tardío.

8.1. De la permanencia de los estudiantes en el horario de recreos

Los estudiantes deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello (patio específico para el ciclo). Es responsabilidad del Profesor que se encuentre en cada curso, que todos los estudiantes abandonen la sala de clases y dejando esta cerrada y solicitando que se dirijan a los lugares designados para el recreo.

8.2. Del retiro de estudiantes durante la jornada

El retiro de los estudiantes durante la Jornada Escolar debe realizarse sólo en casos de extrema urgencia, evitando de esta forma entorpecer el proceso educativo del alumno (el profesor debe dejar una constancia en Syscol sobre el horario del retiro).

- Los estudiantes no podrán ser retirados, durante los recreos y en horarios de colación por seguridad, salvo en casos excepcionales.
- Sólo el apoderado o quien venga en su representación (persona mayor de edad, lo cual será previamente notificado vía correo electrónico al profesor jefe ,Coordinación de Ciclo o recepción), podrá hacer el retiro del estudiante en la recepción del Colegio, dando las explicaciones del caso para su registro.
- En la recepción del Establecimiento se solicitará la identificación de la persona que retira al estudiante, se identifica el nivel y curso del alumno a ser retirado y se registra en el libro de Retiro de Estudiantes.
- Para un retiro, la persona de recepción debe: Dirigirse a la sala de clases o comunicarse con la Coordinación de Ciclo para que el estudiante sea enviado a recepción y el Coordinador de Ciclo informará al profesor a cargo del curso para que registre el retiro en el Libro de Clases.
- Si el alumno tiene un accidente escolar, leve o grave el apoderado puede retirar al estudiante ingresando con previa autorización de recepción a la sala de primeros auxilios.
- Los casos excepcionales se analizarán de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.[10].
- De forma excepcional, el Coordinador de Convivencia Educativa o profesional de equipo de apoyo podrá autorizar el retiro de un/a alumno/a en horario de clases cuando éste se encuentre en riesgo físico, emocional o psicológico o cuyo retiro sea necesario dentro de la activación del protocolo de desregulación emocional o conductual.
- De igual forma, en caso que se haya acordado con la familia y con el estudiante autista, en razón de un Plan de acompañamiento emocional y conductual, o un Plan de Acompañamiento Individual del estudiante discapacitado o con NEE que requiera apoyo en las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD), un horario de ingreso al Colegio o de salida diferente al horario de la jornada, se revisará dicho acuerdo para establecerlo. No obstante, las normas sobre puntualidad y asistencia también se aplican en este caso, con la variante establecida. Respecto de las obligaciones pedagógicas del estudiante, en caso de retiro se le entregará una carpeta pedagógica con las actividades a realizar en casa, las que deberán ser devueltas al colegio, realizadas, tan pronto retorne a sus actividades presenciales

8.3. Del retiro al finalizar la jornada escolar

Los apoderados tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar, por límites de horarios del personal contratado para esos servicios, la seguridad de los estudiantes en horarios no considerados como actividades escolares.

8.4. Retiro de estudiantes por transporte escolar

Los estudiantes que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo de la siguiente forma:

Desde Pre-Kínder a 2° Básico, la colaboradora o profesor de asignatura hará entrega de los estudiantes que han sido debidamente autorizados por sus Apoderados para que sean retirados por el chofer del transporte escolar.
Dado que el servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los Padres y Apoderados, son ellos quienes deben asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el Colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan. No obstante, en el Colegio quedará registrada, en la Secretaría la información de los prestadores de transporte escolar que trasladan a los estudiantes.

8.5. Del Registro de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes

En el Colegio, específicamente en la ficha personal se indica quién está autorizado para retirar al estudiante.

Este registro se mantendrá en la secretaría de manera física y se actualiza año a año con la información entregada por las familias. En la medida que dicha información cambie, debe ser informada al profesor jefe.

En el Registro de Salida deberá informarse:

- Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede.
- Nombre completo del estudiante y curso.
- Nombre completo y RUT de la persona que retira (Debe presentar su carnet de identidad en la recepción).
- Firma de la persona que retira.

Observaciones: en caso de que retire una persona no autorizada previamente, el Apoderado deberá informar la situación adjuntando los datos personales; los que serán verificados al momento del retiro.

[10] En caso de desregulación o aplicación de AVD, Siempre en compañía de un adulto que hace efectivo retiro.

8.6. De la solicitud de certificados para diversos trámites.

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

- Certificado de promoción
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación.
- Informe de logros académicos obtenidos de Educación Parvularia.

El Apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo o pupilo deberá solicitarlo con a lo menos 72 horas hábiles de anticipación a secretaría.

La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel y se consignará en el Registro de entrega de documentos del Colegio.

9. Documentación solicitada por organismos jurídicos

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

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

10. Organigrama del Colegio

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
DIRECCIÓN	Su función es velar por el buen funcionamiento del Colegio en todas sus dimensiones, siendo su objetivo principal entregar una educación de calidad a todos los estudiantes en concordancia con los sellos y principios de la Institución, garantizando el logro de resultados y el desarrollo de los programas formativos.
COORDINACIÓN DE PASTORAL	Diseña el Proyecto de Pastoral del Colegio con su equipo, con la mirada Institucional. Sus acciones deben seguir una línea que una a todo el Colegio de una forma evangelizadora y acorde con los proyectos pastorales de la Institución Teresiana.
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA EDUCATIVA	Encargado de coordinar y liderar el bienestar integral y la sana convivencia escolar mediante el diseño y ejecución de estrategias de diversos estamentos , gestionando el clima a través de la cultura del buen trato, la resolución de conflictos y el desarrollo socioemocional sistemático, a la vez que se ejerce un liderazgo formativo en la coordinación de instancias clave como toma de contacto , jornadas de formación u otros asegurando siempre una vinculación efectiva con organismos externos para garantizar un entorno educativo seguro, transversal y protegido, todo ello de bajo la mirada Teresiana y el Proyecto Educativo Institucional.
COORDINADOR DE CICLO	Profesional de la educación que se encarga de la planificación, organización y supervisión de las actividades de su ciclo. Sus funciones clave incluyen apoyar al profesorado, monitorear el progreso del alumnado, asegurar la implementación del PEI y promover una buena comunicación entre los diferentes actores educativo
COORDINACIÓN ACADÉMICA (UTP)	Responsable de dirigir, supervisar y gestionar el crecimiento de la organización, proyección, registro y verificación de las acciones pedagógicas, en concordancia con el PEI y la normativa educacional actual.
ENCARGADO DE FINANZAS, PERSONAL Y REMUNERACIONES.	Responsable de liderar los procesos administrativos, financieros y de gestión de personas, actuando como nexo institucional con organismos públicos, privados y la comunidad educativa. Su labor es garantizar el cumplimiento normativo en materias laborales, previsionales, contractuales, de salud y seguridad en el trabajo mediante una administración eficiente, ética y alineada con los principios de la Pedagogía de la Institución Teresiana.

PSICÓLOGO	Profesional del área psicosocial responsable de proponer, planificar y ejecutar estrategias de intervención orientadas al acompañamiento psicoeducativo de los estudiantes, familias, docentes y funcionarios.
DELEGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Profesional que colabora estrechamente con el Coordinador de Formación y y Convivencia Educativa, ejecutando acciones operativas y técnicas orientadas al fortalecimiento de un clima escolar positivo, promoviendo prácticas inclusivas, participativas y preventivas en los distintos niveles del establecimiento.
ORIENTACIÓN	Responsable de planificar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación en el Establecimiento a nivel grupal e individual.
JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialista en el área académica correspondiente, responsable de liderar, coordinar y monitorear los procesos pedagógicos del departamento a su cargo. Su trabajo es optimizar la calidad de los conocimientos y la evolución integral de los alumnos, creando y gestionando acciones con los equipos docentes, directivos y de apoyo, de acuerdo con el PEI.
PROFESOR JEFE	Profesional de la educación responsable de liderar, coordinar y facilitar procesos formativos, académicos y comunicacionales con el grupo curso a su cargo, promoviendo el desarrollo integral de los y las estudiantes en el ámbito personal, emocional, social y académico.
PROFESOR DE AULA	Profesional de la educación encargado del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes, mediante la realización continua y sistemática de las horas de clases o de aula fijadas en los Planes de Estudio.
EDUCADOR DIFERENCIAL	Profesional especialista en educación inclusiva, encargado de liderar y gestionar los programas de atención a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean de carácter transitorio o permanente.
COLABORADOR DE AULA	Técnico profesional del ámbito educativo, cuya función principal es asistir pedagógica y operativamente al docente titular.
ENCARGADO DE BIBLIOTECA (CRA)	Profesional a cargo de la gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), cuyo trabajo es permitir, promover y facilitar el libre ingreso a herramientas educativas múltiples (físicas y digitales) en la gestión de los procedimientos de formación y educación.
TÉCNICO EN BIBLIOTECA (CRA)	Su función se sitúa en la administración del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), entregando herramientas bibliográficas, audiovisuales y digitales con las que se cuenta para su uso efectivo.
ENCARGADO DE ENLACES	Profesional responsable del soporte técnico en lo que es Hardware, Software y redes, para asegurar un buen funcionamiento de los equipos computacionales en las áreas técnico-pedagógicas y administrativas del establecimiento.

ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS	Profesional encargado de auxiliar a los y las alumnos del Colegio en primera instancia ante cualquier evento de accidente o emergencia de salud.
CONTADOR	Profesional responsable de la gestión integral del sistema contable del Colegio, asegurando el cumplimiento normativo financiero y tributario, la transparencia en el uso de los recursos y la entrega de información confiable para la toma de decisiones institucionales. Supervisa el sistema contable y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
ENCARGADO DE RECAUDACIONES	Funcionario técnico que realiza la recaudación y registro de los dineros, valores y/o documentos, por concepto de colegiatura, matrículas, becas u otros.
ASISTENTE DE CONTABLE Y DE REMUNERACIONES	Funcionario técnico que colabora en la ejecución de los procesos contables y de remuneraciones del Colegio. Su función principal es brindar apoyo operativo y administrativo en la gestión financiera, registro contable y procesamiento de datos de personal, asegurando precisión, oportunidad y resguardo documental.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Facilitar el trabajo de Dirección, asumiendo las tareas administrativas propias de su gestión, de acuerdo con la reglamentación educacional actual y los criterios institucionales.
SECRETARIA DE RECEPCIÓN	Gestionar la primera atención de la comunidad escolar y el soporte administrativo, recepción de las familias y alumnos, derivación a áreas (Dirección /Convivencia/Formación/Coordinaciones, etc.), control de acceso por seguridad, gestión de llamadas, correos y emisión de certificados.
ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	Persona responsable de mantener en condiciones presentables e higiénicas las dependencias del establecimiento, coordinando el desarrollo de los procesos propios de él, lo que incluye, reportar desperfectos y deterioro en las instalaciones y dar mantenimiento preventivo al establecimiento.
RECEPCIONISTA	Su tarea principal es acoger y orientar a quienes llegan al establecimiento, ya sea de manera presencial o telefónica. Informa, deriva según las necesidades de cada persona, asegurando que la comunicación entre los distintos estamentos sea clara, respetuosa y oportuna.
AUXILIAR DE RECEPCIÓN	Recepcionar a los integrantes y / o miembros de la comunidad educativa, siendo el primer punto de contacto, la cual brinda atención y apoyo administrativo para derivarlo al área que corresponda.
ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Su trabajo consiste en liderar todo lo relacionado con la seguridad, la salud y el cuidado de la comunidad escolar. Diseña y pone en marcha acciones concretas para prevenir riesgos, siguiendo lo que establece la ley, los protocolos del Ministerio y lo que orienta la Institución.
ADMINISTRATIVO DE SAE Y SOFTWARE EDUCACIONAL	Administra el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y gestionar el uso efectivo de los softwares educativos institucionales, asegurando la actualización y correcta implementación de las plataformas digitales de apoyo a la gestión académica y administrativa. Actúa como nexo entre el establecimiento y las entidades externas asociadas a dichos sistemas.

AUXILIARES	Asistente de la educación, encargado de la mantención, ornato y aseo de las distintas dependencias del establecimiento que se le asigne desde la jefatura directa.
ENCARGADO DE COCINA	Persona encargada de administrar el servicio de alimentación de las personas trabajadoras del Colegio Alberto Pérez la cual, se preocupa del cumplimiento de las normas sanitarias procurando una alimentación segura y saludable.
AUXILIAR DE COCINA	Colaborar en la preparación y distribución de alimentos, manteniendo altos estándares de higiene y seguridad alimentaria, y contribuyendo al correcto funcionamiento de la cocina institucional, bajo la supervisión del Encargado/a de Cocina.
MAESTRO	Su función es velar por el adecuado y correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, de gas, agua potable, evacuación de aguas lluvias y del sistema de alcantarillado del establecimiento.
GUARDIA DE SEGURIDAD	Su objetivo es velar por la seguridad integral del establecimiento educacional, controlando el acceso de personas y vehículos, previniendo situaciones de riesgo, y actuando con criterio y responsabilidad.

1.1 Canales de Comunicación Oficiales entre el Colegio y la Comunidad Educativa

El Colegio utiliza múltiples canales para comunicarse con las familias. El correo electrónico institucional, las entrevistas individuales, las cartas certificadas y, en casos urgentes, las llamadas telefónicas son los canales formales para información oficial y relevante del estudiante y su proceso personal e individual, por lo que es indispensable estar atento a estos medios de comunicación. La página oficial es : www.alperit.cl

Por otra parte, para asuntos más generales, el Colegio organiza reuniones de apoderados, envía circulares e invitaciones, entre otros. Los cuales se publican en la página web o se envían directamente a los correos institucionales de las familias y/o estudiantes.

Sugerencias, solicitudes, consultas, denuncias y/o reclamos.
Cualquier apoderado, padre o madre podrá hacer una sugerencia, solicitud, consulta o reclamo en el Colegio dirigida al sostenedor o a la Dirección del Colegio cuando se produzca alguna situación no vinculada al ámbito académico, de Formación o Convivencia educativa de acuerdo al siguiente procedimiento:
1.- Para ingresar una sugerencia, solicitud, consulta o reclamo se deberá hacer al correo secretaria@alperit.cl indicando nombre completo del remitente, datos precisos del mensaje y fundamentos de la solicitud.

2.- Cuando se trate de cartas en representación de un curso, deberá ser suscrita y firmada al menos por el 50% de los apoderados implicados. Cartas o comunicaciones que no cumplan con estos requisitos, no serán consideradas.

3.- Una vez recepcionada la sugerencia, solicitud, consulta o reclamo, secretaria@alperit.cl entregará ficha al departamento respectivo.

4.- A partir de la fecha de ingreso de la sugerencia, solicitud, consulta o reclamo el Colegio dispondrá de 10 días hábiles para dar respuesta a la(s) persona(s) señalada. Estas solo serán recepcionadas y respondidas en período lectivo educativo, no están contemplados los períodos de receso, vacaciones, feriados y días libres.

5.- El caso será analizado en el área correspondiente, se elaborará una respuesta al apoderado la que será firmada por quien da respuesta al apoderado y enviada por mail con copia a la Dirección.

Canal de denuncia con reserva de identidad.

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

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

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

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

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

Para los efectos de cumplimiento de esta obligación el Colegio dispone el mail como canal de comunicacin@alperit.cl denuncia con reserva de identidad. La información será recibida por la Coordinación de Convivencia Escolar quien la gestionará cumpliendo con el deber de confidencialidad correspondiente.

11. Difusión y Socialización

El Colegio difundirá su PEI, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y becas, campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extraprogramáticas, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

a. Página web: www.alperit.cl
b. Correo electrónico
c. Diarios Murales

CAPÍTULO IV PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. Del Proceso de Admisión

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Alberto Pérez se regirá por el Sistema de Admisión Escolar o aquel que lo reemplace, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

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

En este sentido, nuestro proceso de admisión se apega a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Educación[11] y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios[12], antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante o apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

2. Del proceso de matrícula

La matrícula es el acuerdo suscrito por el padre, madre o apoderado y el Colegio a través del cual adhieren y se comprometen al cumplimiento de las disposiciones del PEI, del Reglamento de Evaluación y Promoción, del presente Reglamento y en general a las normas de vida escolar del Colegio, tanto respecto de su compromiso como familia como en relación a sus hijos o pupilos. Este compromiso queda suscrito en un contrato anual entre el apoderado y el Colegio. Dicho contrato no se renueva automáticamente y debe ser suscrito todos los años, para que los estudiantes conserven la calidad de alumno regular. En caso de no hacer este proceso en la fecha comunicada, el Colegio considera que se ha liberado el cupo.

El proceso de matrícula para las familias del Colegio se realiza año a año y es informado oportunamente a través de comunicación por mail a los padres de alumnos regulares del Colegio. La información para los padres que se incorporan al Colegio es provista por el Sistema de Admisión Escolar o el que lo reemplace.

---

[11] LGE. Art. 13.: "Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas o actividades recreativas de diagnóstico (por ejemplo socialización y motricidad) a las que serán sometidos los postulantes; f) Proyecto educativo del establecimiento.(…)."

[12] Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y "sellos" del Colegio, el perfil del estudiante, los objetivos pedagógicos y académicos.

Cuota del Centro de Padres. El día de la matrícula, el Centro de Padres dispondrá de puntos de atención en cada sector de matrícula para realizar el pago de la cuota correspondiente a la organización. Este pago de cuota es de carácter voluntario. No obstante, es importante destacar que todo lo recaudado siempre es destinado a mejorar la calidad de los aprendizajes y la infraestructura y/o aspectos alineados al PEI, además de ir en ayuda de las familias en los momentos difíciles.

3. Del Registro de Matrícula.

El Colegio lleva un Registro de Matrícula digital con la información actualizada (plataforma de gestión educacional Syscol), que cumple con las orientaciones dictadas por la Superintendencia de Educación al respecto. Este registro se lleva a cabo con el objeto de evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los estudiantes regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno.

4. Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

Los procesos de matrícula escolar se desarrollan desde el área administrativa del Colegio de acuerdo a las normas que el Ministerio de Educación establezca para los procesos de admisión de los establecimientos educativos que reciben aportes del Estado y que tengan deudas de mensualidad.

CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

El Colegio Alberto Pérez es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular subvencionado, con financiamiento compartido.

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

1. Asignación de becas

En cumplimiento con el Decreto con Fuerza de Ley 2 en su artículo 24 y DS 755 artículos 59 al 63 y la Ley de Inclusión 20845, establece la posibilidad de otorgar a todos aquellos estudiantes matriculados en el Establecimiento y que se encuentren en situación socioeconómica difícil, la obtención de una beca total o parcial en el pago de las cuotas de Financiamiento Compartido. Los antecedentes serán revisados y evaluados por la Comisión de Becas, designada por la Dirección del Establecimiento, la cual estudiará los antecedentes y luego decidirá si el alumno y su familia son meritorios de la exención.

El proceso, las consideraciones y los documentos a presentar se encuentran determinados en el Protocolo de Asignación de Becas.

Para aquellos apoderados con dificultades en el pago de las obligaciones económicas derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales, el colegio cuenta con el Protocolo de acreditación socioeconómica del estudiante, de acuerdo a lo señalado en la Circular N° 580, SIE, a fin de analizar la pertinencia de la continuidad del estudiante o su no renovación de matrícula.

CAPÍTULO VI REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR

El uniforme oficial tiene carácter obligatorio, considerando que esto favorece la adquisición de hábitos, el afianzamiento de la higiene y el cuidado personal e impulsa una presentación personal sobria y sencilla.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, de los Docentes, Colaboradoras de la Educación, Equipo Directivo, y los propios padres y/o apoderados velar por el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento. El cumplimiento de lo establecido con respecto al correcto uso del uniforme y la presentación personal es responsabilidad principalmente de las familias.

El uso responsable del uniforme demuestra respeto hacia la institución que representa y el orgullo de pertenecer a ella. Cada vez que se usa el uniforme se está representando al Colegio por lo que su uso está sujeto a las normas de este.
Por lo tanto, se indica que el uniforme y la presentación personal son aspectos formativos que el Colegio releva en cuanto a que permiten fomentar los principios institucionales, identificar a nuestros estudiantes e inculcar la virtud del orden y sentido de pertenencia. Por ello, en el Colegio no se permiten piercing, aros y pelo teñido u otros que van en contra de la presentación.

1. Uniforme oficial de Educación Parvularia y niveles de 1ro a 4to de E. Básica

Los estudiantes de Pre-Kínder, a 4° de E. Básica, usan el buzo oficial del Colegio (pantalón de buzo del Colegio, polerón del buzo y polera roja) para todas las actividades y/o ceremonias.

2. Uniforme Oficial de 5to a 8vo de E. Básica

- Usan el buzo oficial del Colegio para todas las actividades y/o ceremonias.
- Polera blanca de piqué.
- Zapatos o zapatillas escolares negras.
- Los días de Educación Física pueden asistir con la polera roja.

3. Uniforme de E. Media.

DESTACAMOS QUE ESTE AÑO 2026 ES AÑO DE TRANSICIÓN:

Mujeres

- Falda Pantalón Institucional: De color azul marino. El largo máximo permitido es de 5 cm sobre la rodilla. (Complementos: Debe utilizar calcetas azules hasta la rodilla y zapatos o zapatillas escolares negras).
- Polera blanca de piqué.
- Polerón azul marino institucional y
- Zapatos o zapatillas escolares negras.

Hombres

- Pantalón de tela gris
- Polera blanca de piqué.

- Polerón azul marino institucional y
- Zapatos o zapatillas escolares negras.

Nota:

- Está permitido en verano, usar el short oficial del Colegio si así se requiere o calzas a medio muslo en las mujeres.
- Está permitido en invierno, usar ropa de abrigo color azul marino (parka, chaleco, guantes, bufanda, gorro u otros).
- Los estudiantes deben asistir con su ropa debidamente marcada con el nombre, apellido y curso para evitar pérdidas y facilitar la entrega en caso de extravío.
- No se permite el cambio de ropa de calle, es decir, los estudiantes ingresan y se retiran con uniforme o ropa deportiva del Colegio.
- Ante la utilización incorrecta del uniforme de forma diaria y/o la transgresión a una presentación personal adecuada, se aplicarán las medidas disciplinarias según lo establece este Reglamento Interno.
- Cuando el Colegio autorice el uso de ropa de calle, esta información se entregará por medio de los canales formales del Colegio. La vestimenta debe ser adecuada al contexto escolar y para la actividad correspondiente. No están permitidas las prendas que dejen al descubierto zonas privadas del cuerpo y no sean adecuadas al estilo formal y sobrio del Colegio.
- No se permite el cambio de ropa de calle, es decir, los estudiantes ingresan y se retiran con uniforme o ropa deportiva del Colegio.
- Cualquier situación excepcional relativa a la presentación personal por razones de salud, identidad de género o neuro diversidad, será gestionada por el Equipo de Formación y Convivencia para asegurar la plena inclusión del estudiante.

4. Artículos y prendas olvidadas.

Existe un baúl de “cosas perdidas”. Sólo los apoderados podrán retirar pertenencias de ese lugar si estos se encuentran debidamente marcados y dejar registro en un acta de retiro de pertenencias, el cual se encontrará en la recepción. Al terminar cada semestre, las prendas que no sean retiradas y que no se encuentren debidamente marcadas, serán cedidas al Centro de Estudiantes o de Padres, para los fines que estimen convenientes.

5. Situaciones particulares en las que se exime o se adecúa la exigencia en relación al uso del uniforme o presentación personal.

La Dirección del Colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas. Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y estudiantes en relación a los acuerdos adoptados en la aplicación del protocolo de reconocimiento de la identidad

escolar de género, Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en el caso del estudiante autista, Protocolo AVD o situación equivalente que amerite esta decisión por parte de la Dirección del Colegio.

6. Adquisición del uniforme.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo que no se exigen marcas.

7. Otras especificaciones en relación a los materiales escolares y pertenencias personales de los estudiantes

a. Los útiles personales deben estar marcados con el nombre, apellido y curso para facilitar su identificación en caso de extravío. Esto incluye toda prenda de vestuario que podría sacarse durante la jornada, libros, cuadernos, materiales, útiles escolares, instrumentos musicales, botella de agua, cajas de colación o loncheras, entre otros.
b. Ningún estudiante puede traer al Colegio arma blanca, de fuego o algo que se le parezca. Esto incluye, corta cartón, pistolas de juguete y cortaplumas.
c. En caso de que un estudiante se lleve algo que no le pertenece por equivocación, deberá entregarlo en la Secretaría de Dirección.
d. El estudiante debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El Colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los estudiantes ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.
e. En caso de sospecha de hurto de un artículo personal, informar inmediatamente al docente con que está en ese momento, o al equipo de Convivencia Escolar.
f. Cada estudiante debe traer para las clases de Educación Física una polera de cambio, una toalla, toallas húmedas, botella de agua y artículos de higiene personal (nada en spray).
g. En relación al uso de celulares y objetos tecnológicos se establece lo siguiente referido al anexo “Protocolo para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos electrónicos”.
h. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o daños a los celulares, dinero u otros objetos de valor.
i. Sólo se podrá fotografiar o filmar dentro del Colegio para trabajos solicitados por los docentes, supervisados por éstos con respecto del contenido. Se considerará una falta grave si un estudiante sube a cualquier medio virtual, o comparte con otras personas filmaciones o fotografías, sin la autorización de quienes aparecen en ellas.
j. Ningún estudiante puede vender productos o servicios dentro del Colegio sin autorización explícita de la Dirección. En caso de autorización se determinará la forma (lugar, tiempo, personas etc.) y el tipo de ventas que se autorizan.

8. De la responsabilidad sobre los recursos escolares

a. En relación a los útiles escolares los estudiantes deberán asistir diariamente con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso.
b. Ningún miembro del Colegio ni de recepción recibirán o entregarán materiales, uniformes, almuerzo, o trabajos entre otros, olvidados en casa.
c. En relación a los textos de estudio; cada estudiante deberá cuidar los útiles, materiales, instrumentos u otros implementos de su pertenencia, de sus compañeros o facilitados por el Colegio, respetando la propiedad y evitando dañar, destruir, hacer mal uso y respondiendo por el

daño, pérdida o destrucción ocasionada.

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

9. Porte de elementos no solicitados por el Colegio

No se autoriza traer al Colegio ninguno de los elementos que se han detallado anteriormente, dado que no son elementos necesarios para el proceso de aprendizaje y no han sido solicitados por el Colegio. En el caso que el estudiante sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue al docente, quien lo entregará a la Coordinación del Ciclo o a Convivencia Escolar para informar y entregar al apoderado al finalizar la jornada.

Es responsabilidad del apoderado que el estudiante no traiga al Colegio:

- Artículos tecnológicos
- Juguetes[13]
- Dinero en efectivo que exceda lo que requiere diariamente para transporte o colación
- Joyas u objetos de valor
- Maquillaje
- Alcohol
- Drogas
- Cigarrillos
- Vapeadores o equivalentes
- Armas blancas o de fuego o un elemento de similares características. Incluye cortaplumas.
- Medicamentos sin receta y sin conocimiento de la jefatura de curso y/o encargada de primeros auxilios.
- Artículos para la venta o permuta sin autorización previa de Dirección
- Hervidores, ollas, sartenes, parrillas eléctricas, sandwicheras, microondas, termos con agua caliente o elementos equivalentes, sin autorización previa y supervisión de un docente.
- Termo, matera, tazón sin tapa que pudiera ocasionar accidente.
- Chales, mantas y guateros.
- Animales o mascotas.

[13] Podrán hacerse excepciones en caso de estudiantes con NEE o con la condición del espectro autista cuando se trate de elementos de apego, siempre que se encuentre establecida esta situación en el PAEC o plan de acompañamiento correspondiente.

CAPÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. De la seguridad escolar y parvularia[14]

La prevención de riesgos, la seguridad y el resguardo de los derechos de los miembros de nuestra comunidad es un tema que se incluye como objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello por lo que el Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia, que se complementa con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas, violencia y accidentes escolares, de acuerdo a lo establecido en la normativa ministerial y en este Reglamento[15].

2. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Nuestro Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, a través del que se planifican las acciones de seguridad escolar de acuerdo a criterios de eficiencia y con foco en el desarrollo de una cultura preventiva. El PISE cuenta con procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los que se socializan con la comunidad y mediante operaciones de simulacro de eventualidades de riesgo tales como incendio, sismo y otras. El PISE de nuestro Colegio toma como modelo referencial el Plan Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia.

Se encuentra disponible para la comunidad en la página WEB del establecimiento.

3. Política de prevención de riesgos y seguridad escolar

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

3.1. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Es la reunión de funcionarios del Colegio con la Dirección, cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y resguardo de la comunidad y el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el Colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.
- Revisar las condiciones de seguridad en el trabajo y proponer a la Dirección, si procede, la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.

[14] "Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales".

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

- Vigilar el cumplimiento del RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- Detectar e informar potenciales riesgos de accidentes o debilidades de la institución para enfrentar emergencias.
- Informar a Dirección y al área de mantención de las zonas detectadas como riesgosas. Hacer seguimiento a las reparaciones.
- Investigar las causas de los accidentes para prevenir otros en el futuro y levantar información preventiva frente a los riesgos.
- Mantener informado al personal del Colegio sobre los procedimientos a seguir en situaciones de accidente, enfermedades profesionales y otros.
- Coordinar acciones de capacitación a docentes y funcionarios en prevención de riesgos de accidentes, de autocuidado personal y de preservación del medio ambiente.
- Coordinar los simulacros o ensayos de operaciones de evacuación para la mejora y aprendizaje institucional.

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

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

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

4. Del Seguro Escolar

Los estudiantes del Colegio cuentan con el seguro escolar obligatorio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que incluye en el artículo 3 los accidentes que ocurren en el contexto escolar.
Asimismo, respecto de aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan contratado un seguro privado de accidente escolar, se deberá considerar la información entregada por el apoderado en relación a la derivación en caso de accidente escolar, la que estará a cargo del apoderado.
En caso de extrema urgencia y no existiendo respuesta del apoderado para su traslado, el Colegio priorizará la derivación al centro asistencial más cercano que es el Cesfam de Maipú.

5. Del Protocolo de Accidentes Escolares

El Colegio cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares y enfermedades que se susciten dentro de la jornada o en alguna actividad oficial del Colegio, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento[16].

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

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

Para ello, el Colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios en el área de la detección temprana de señales de alerta de vulneración de derechos y abuso sexual, a fin de promover la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con los estudiantes. Junto con ello, se fomentan las actividades formativas de los Padres y Apoderados a través de charlas y talleres, destinados a entregar conocimientos que permitan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza positiva y responsable.

De manera complementaria se trabaja a través del currículum, según objetivos propios de los ciclos educativos, en acciones pedagógicas y formativas que potencien el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes y la identificación de situaciones de riesgo[17].

Denuncia: todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio deben informar oportunamente a Convivencia escolar sobre los hechos de vulneración de derechos tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará Coordinación de Convivencia Escolar. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por la Dirección.

El Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, se incluye como anexo al presente Reglamento[18].

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

El Colegio implementa medidas y estrategias para prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual dentro del contexto educativo, las que se indican en la parte introductoria del Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes que forma parte del presente Reglamento como Anexo 2.

Denuncia: todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio deben informar oportunamente a Convivencia escolar sobre los hechos de connotación sexual tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará la Coordinación de Convivencia Escolar. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por la Dirección.

[16] Anexo 4 del presente reglamento.
[17] Referenciar el plan de formación
[18] Anexo 1 del presente Reglamento.

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

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

Consumo de Drogas:

- Trabajo con los cursos de segundo ciclo y enseñanza media a través de actividades en la hora de orientación.
- Charlas ONG, con especialistas y con instituciones como carabineros, PDI, Senda. Charlas formativas.

Buen Trato:

- Trabajo en horas de orientación en el desarrollo de habilidades relacionales tales como manejo de conflictos, comunicación, diálogos respetuosos, conversaciones difíciles, empatía y asertividad.
- Aplicación del Plan de Convivencia Escolar. Trabajo en orientación para todo el colegio Charlas ONG, con especialistas y con instituciones como Tribunal de Familia, OLN, Fiscalía, etc.

Denuncia

La Dirección del Colegio o Coordinación de Convivencia Escolar deberá denunciar el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a tribunales de familia o bien Fiscalía. Junto con ello es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia, microtráfico o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Reglamento de la Ley N.º 20.000 y sus modificaciones.

Si bien el consumo, distribución o tenencia de cigarrillos no son delitos, se trata de conductas prohibidas en nuestro reglamento y, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el consumo no está prohibido para menores de 18 años.

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

NOTA; tanto las medidas y estrategias de prevención de las situaciones relacionadas con vulneración de derechos, abuso sexual y drogas, se incluyen en los protocolos respectivos y en las acciones a realizar en el Plan General de Convivencia Educativa.

9. Medidas orientadas a garantizar la higiene dentro del Colegio

El encargado de mantención supervisa la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones, jardines y del aseo al interior de los edificios. Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

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

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

10. Sobre el transporte escolar

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

La secretaria de Dirección mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte a sus estudiantes, los que deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio. Los apoderados podrán solicitar esta información, al inicio del año escolar.

11. Resguardo de derechos de los estudiantes con la condición del espectro autista

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

- **Trato digno:** el estudiante con la condición del espectro autista debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.

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

- **Perspectiva de género:** implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

- **Neurodiversidad:** referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención,

desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

- **Seguimiento continuo:** esto es, una vez diagnosticada una persona con la condición del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración las características particulares de cada uno.

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

Nuestro establecimiento implementará los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con la condición del espectro autista las adecuaciones que se requieran según el caso.

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

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

- **Medidas Disciplinarias:** En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por su condición de presentar necesidades educativas especiales permanentes. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Colegio que rigen la buena convivencia, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de las medidas descritas en el capítulo IX del RIE, ya sean formativas, de carácter excepcional o incluso disciplinarias, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición o trastorno del estudiante.

- **Concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante:** Los padres, madres o tutores legales de estudiantes diagnosticados con la condición del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física o psicológica. Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren dentro de la jornada escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual y, en el protocolo de desregulación emocional y conductual y se refiere a la necesidad de contar con la presencia del apoderado en el recinto escolar.

La solicitud de presencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el establecimiento. En caso de que el apoderado lo requiera, el Colegio entregará un certificado en que conste su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, con el objeto de que estos puedan acreditar ante su empleador. Se utilizará el formato que se incluye en este Reglamento[19].

- **Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con la condición del espectro autista:** El Colegio declara expresamente en sus principios la prohibición de discriminación en el contexto educativo, cualquiera sea su condición, dentro de la que se encuentran todas las necesidades educativas especiales, entre ellas las personas con autismo.
- **Capacitación a los funcionarios del establecimiento educacional:** En el Colegio realizará anualmente, la capacitación de los docentes por parte del equipo de apoyo del establecimiento (Educadores diferenciales, psicológicas entre otros) y demás miembros de la comunidad educativa en esta área con el objetivo de fortalecer sus competencias profesionales y responder de manera efectiva a la diversidad y necesidades educativas especiales del estudiantado, así como para reflexionar acerca de la pertinencia de los instrumentos y acción de intervención a fin de analizar cambios o refuerzos. Además, se les deben proporcionar herramientas concretas para apoyar de manera efectiva a los estudiantes, buscando su participación plena en la comunidad educativa y el apoyo sistemático de la familia.

13. Consideraciones ante situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con la condición del espectro autista

Nuestro Colegio no cuenta con un Proyecto de Integración, aun así, se compromete dentro de nuestras posibilidades a atender la diversidad de sus estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades educativas especiales, abordando desregulaciones emocionales y conductuales. En este contexto, se tendrá presente lo establecido en la Circular 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que menciona la obligatoriedad de realizar un acompañamiento emocional y conductual al estudiante con la condición. Este acompañamiento se define como un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas dirigidas a cualquier estudiante con necesidades educativas especiales a lo largo de su trayectoria educativa, con el propósito de mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o de responder de manera comprensiva y eficaz ante conductas que sean desafiantes de manejar en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

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

[19] Anexo 8 b

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

14.1. Plan de acompañamiento emocional y conductual PAEC

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

El Plan será diseñado por el Equipo de Apoyo del estudiante (Educadora Diferencial, psicóloga del ciclo y profesional externo) considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia, quienes deberán comprometer, a través de acuerdos que quedarán descritos en el PAEC, aquellos que serán de responsabilidad parental y profesional.

Del trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el Colegio quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo ser causal para activar protocolos correspondientes (vulneración de derechos, por ejemplo).

Esta información será administrada por el equipo de apoyo, profesor jefe y coordinación, siendo su contenido confidencial para el resto de la comunidad. En caso de ser necesario, será informada también a Convivencia escolar y/o Formación.

15. Protocolo de desregulación específico de los estudiantes con la condición del espectro autista.

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

16. Consideraciones especiales de resguardo de derechos de los estudiantes que presentan discapacidad.

Se activará, en caso de solicitud por parte del apoderado o del estudiante, el Protocolo AVD para el apoyo a las actividades de la vida diaria.

Medidas relativas al resguardo de la salud mental

El Colegio Alberto Pérez incorpora en su Plan General de Convivencia Educativa y en los documentos de gestión institucional las estrategias de acompañamiento, promoción, prevención y detección en materia de salud mental dirigidas a estudiantes y funcionarios. El protocolo respectivo regula las acciones, responsables y plazos para el abordaje de estas situaciones y se articula, cuando corresponde, con otros protocolos institucionales.

En relación con la salud mental se establece lo siguiente:

- Resguardo de la salud mental y consideración de estudiantes con diagnóstico de trastorno del espectro autista y otras condiciones del neurodesarrollo.

- En relación con el resguardo de la salud mental de estudiantes con diagnóstico de trastorno del espectro autista, así como de aquellos que presenten necesidades educativas especiales, condiciones de discapacidad, trastornos del neurodesarrollo o situaciones de desregulación emocional y conductual, el Colegio considera especialmente dichas condiciones al momento de aplicar cualquier medida.

- En este contexto, se resguardará el interés superior del niño, niña o adolescente, evitando la aplicación de medidas disciplinarias frente a conductas que sean consecuencia directa de su condición o diagnóstico, debidamente identificado y respaldado por antecedentes internos y/o externos.

- Frente a estas situaciones, el Colegio priorizará la implementación de medidas pedagógicas, de acompañamiento psicosocial, de regulación emocional y de ajustes razonables, en función de las necesidades del estudiante, por sobre la aplicación de sanciones disciplinarias.

- Asimismo, para la adecuada evaluación de la conducta, se deberán considerar, entre otros factores: el contexto en que esta ocurre; la presencia de factores desencadenantes, tales como sobrecarga sensorial, emocional o cognitiva; la etapa del desarrollo del estudiante; y las estrategias preventivas implementadas previamente.

- En caso de activarse un procedimiento disciplinario, este deberá aplicarse con criterios de flexibilidad, proporcionalidad y no discriminación, adoptando todas las medidas necesarias para asegurar la participación efectiva del estudiante y el resguardo de su bienestar físico y emocional.

- En ningún caso se podrán aplicar medidas disciplinarias que impliquen discriminación arbitraria o que desconozcan la condición particular del estudiante.

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

La Gestión Pedagógica y las normas sobre evaluación y promoción escolar en el Colegio se realizan de acuerdo con la normativa vigente, considerando los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación. En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y con los principios y valores declarados en el PEI. A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

Régimen de funcionamiento escolar
El Colegio funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario escolar ministerial para la Región Metropolitana.

Acompañamiento Pedagógico
El acompañamiento pedagógico como proceso sistemático es una de las muchas estrategias para el desarrollo profesional docente. Esto conlleva una cultura de colaboración en un ambiente de confianza, altas expectativas y reencuentro con sentido pedagógico.

Mediante la retroalimentación derivada de la observación de aula y/u otra estrategia, los equipos respectivos orientan a los profesores para que se fortalezcan con capacidad de comprender y analizar tanto sus acciones pedagógicas como los procesos de aprendizaje de sus estudiantes. Lo anterior permite ir desarrollando progresivamente la práctica reflexiva en los profesores, es decir, la habilidad de observar sus propias acciones y las de los estudiantes, lo cual supone que pueda darle sentido a todo lo que ocurre en el aula, centrándose en el aprendizaje de los estudiantes (MINEDUC, 2012).

El acompañamiento pedagógico definido por nuestro establecimiento educativo posee los lineamientos del Marco para la buena enseñanza (MBE) en concordancia con el proyecto educativo institucional.

1. **Planificación Curricular**

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando tanto las exigencias del currículum nacional vigente.

El objetivo de la planificación es abordar los principales contenidos en atención el desarrollo integral de nuestros estudiantes, por lo que considera una selección intencionada de conocimientos, actitudes y habilidades que aporten a este objetivo, así como las adecuaciones curriculares necesarias para el acompañamiento a aquellos estudiantes que lo requieran por la presencia de una NEET o NEEP, o que, por una situación particular, se encuentre en una condición de vulnerabilidad emocional o de otro tipo.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo el respaldo del Área académica.

[20] Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los docentes entregan al término del año escolar anterior una planificación anual que considera el siguiente año pedagógico:

a. Elaboración del Plan Anual por asignatura y curso, basado en los planes y programas del MINEDUC.
b. Diseño de Unidad: Contiene los objetivos de aprendizaje que se trabajan en el desarrollo de la unidad y los indicadores de aprendizaje con que se evalúa cuánto aprendieron los estudiantes. El diseño de la evaluación debe tener una tabla de especificaciones que vincule los indicadores de aprendizaje con las instancias, instrumentos de evaluación y sus ítems. El diseño de la unidad considera la distribución de los objetivos de aprendizaje en el número de clases que el docente ha dispuesto para la unidad según su plan anual, y el diseño universal de aprendizaje en todos los cursos.
c. Implementación de las clases o actividades pedagógicas y su respectivo monitoreo de aprendizaje (evaluación formativa y sumativa) para decidir si están las condiciones para avanzar o se detiene en objetivo de aprendizaje implementando otras metodologías.
d. El docente, al planificar el año establece, en acuerdo con el jefe de departamento y el Área Académica, los momentos en los cuales aplicará una evaluación que le permita monitorear los resultados de aprendizaje según tabla de especificación, los que indican si se sigue a la siguiente unidad o eje, o se deben retomar los objetivos de aprendizaje con otras metodologías o enfoques.

El Colegio Alberto Pérez, organiza en reuniones previas a la planificación curricular, entre otros, los siguientes aspectos:

- Aprendizajes obtenidos por el curso designado, el año anterior.
- Características del nivel a planificar.
- Desafíos del nivel a planificar.
- Estrategias acordes a las características del curso.
- Realización de actividades interdisciplinarias.

Para permitir la mayor profundización de los aprendizajes, el Colegio cuenta con una organización interna entre docentes, donde se otorgan los espacios para dialogar sobre estrategias y medidas acordes al cumplimiento de objetivos de las asignaturas, pero también de objetivos transversales de aprendizaje.

Esta organización se distribuye de la siguiente manera:

- Educación Parvularia: se organiza en “trilelos” (las educadoras y/o profesoras de cada nivel) que organizan e implementan las decisiones pedagógicas impulsadas por el Área Académica correspondiente, en relación a ámbitos y/u objetivos según el nivel.
- Primer Ciclo a Tercer Ciclo: se organiza en “departamentos” por asignaturas, donde los docentes implementan las decisiones pedagógicas impulsadas por el Área Académica.

Las Bases Curriculares indican cuáles son los aprendizajes comunes para todos los alumnos y las alumnas del país durante su trayectoria escolar. Dichas Bases tienen un carácter obligatorio para todos los establecimientos y son el referente respecto del cual se construyen los programas de estudio del MINEDUC.

Los programas de estudios elaborados por los establecimientos que opten por programas propios, los planes de estudio, la prueba SIMCE y los estándares de aprendizaje.

La Ley General de Educación señala que cada establecimiento o agrupación de ellos tendrá que decidir si aplicará los planes y programas de estudio que defina el Ministerio de Educación o si elaborará planes y programas de estudio propios, en función de los requerimientos específicos de su comunidad escolar y del cumplimiento de las Bases Curriculares. Los establecimientos pueden elaborar programas de estudio propios y para todas o algunas de las asignaturas obligatorias.

Los Programas de Estudio entregan, al menos, una organización temporal de los Objetivos de Aprendizaje para su logro en el año escolar. Constituyen una propuesta que organiza en el tiempo los Objetivos de Aprendizaje para facilitar al docente su quehacer en el aula. En ellos se define una secuencia recomendada de los objetivos, una estimación aproximada del tiempo escolar requerido, indicadores de logro sugeridos y ejemplos de actividades de aprendizaje y de evaluación. Estos instrumentos tienen un carácter flexible y general para que puedan adaptarse a las realidades de los establecimientos educacionales.

Los Planes de Estudio se refieren a la organización del tiempo escolar y establecen el tiempo mínimo que se estima necesario asignar a cada una de las asignaturas, para cumplir satisfactoriamente con los Programas de Estudio del Ministerio de Educación. Es decir, los Planes de Estudio propuestos por el Ministerio de Educación son válidos únicamente para los establecimientos que se rijan por los programas del propio Ministerio. Para la Educación Básica, los Planes de Estudio del Ministerio de Educación se expresan en términos del mínimo de horas pedagógicas anuales que se debe dedicar a cada asignatura, lo que permite a los establecimientos suficiente flexibilidad para organizar sus horarios de diversas maneras, según su realidad y su proyecto pedagógico.

2. Evaluación para el Aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, medir el avance en los aprendizajes y adoptar una efectiva toma de decisiones de aprendizajes, en base a las fortalezas y debilidades del alumno y/o del grupo curso. La evaluación en nuestro Colegio se encuentra regulada en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, según Decreto 67/2018 del MINEDUC.

El Colegio implementa evaluaciones diferenciadas respecto de aquellos estudiantes que presenten NEET o NEEP, o que por una situación particular se encuentre en una condición de vulnerabilidad emocional o de otro tipo.

Para los estudiantes con condición del espectro autista, esta adecuación estará contenida en su Plan de Acompañamiento Individual (PAI), el que se ejecutará considerando sus necesidades educativas y las indicaciones de su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

3. Orientación Educacional y Vocacional

La orientación tiene por objetivo ayudar a todos los estudiantes en su proceso de desarrollo personal y social y, especialmente, en relación a su proceso escolar. La orientación vocacional tiene como fin desarrollar procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto personal de vida, referido a estudios superiores y posterior desarrollo laboral.

El Colegio brinda este servicio a través del equipo docente en general, del Área de Formación, de la

Coordinación de Ciclo, particularmente en las actividades de Orientación vocacional profesional y laboral a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los estudiantes del Colegio.

Esto se concreta especialmente a través de:

- Fomentar que los estudiantes identifiquen y reflexionen sobre sus intereses, valores, habilidades y metas personales, desarrollando así, habilidades de autoexploración y autoconocimiento.
- Proporcionar información sobre diferentes profesiones y ocupaciones aportando así a la exploración de alternativas académicas y profesionales.
- Guiar la exploración de alternativas del proceso de elección de los electivos para los terceros y cuartos medios.
- Conectar a los estudiantes con profesionales de diferentes campos para que puedan obtener información sobre la carrera y el camino desarrollado por el profesional explorando el mundo laboral.
- Proporcionar herramientas, estrategias y recursos que faciliten a los estudiantes el desarrollo de habilidades de toma de decisiones focalizándose en la educación superior.
- Preparar el proceso de admisión en la educación superior ofreciendo orientación sobre la preparación para los exámenes de admisión, brindar información sobre las posibilidades becas, ingresos especiales y créditos (ayudas financieras).

4. Perfeccionamiento Docente y Profesional

El perfeccionamiento para los docentes y personal del Colegio es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes y asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño, para lo cual ellos podrán proponer iniciativas o recibir sugerencias o instrucciones de Dirección para cursar estudios, o participar en instancias de capacitación profesional internas o externas. El Colegio considera como instancia de capacitación no sólo las ofrecidas por consultores externos, sino que las que se organizan internamente en formato Consejo, reuniones de Departamento, de Ciclo u otras donde se produce aprendizaje colaborativo entre colegas, se fortalecen los equipos de sala y se construyen acuerdos para la mejora institucional.

5. Regulaciones Sobre Evaluación y Promoción Escolar

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

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

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

Se incluye en el presente Reglamento[21] un Protocolo de retención frente a alumnas embarazadas, padres

y madres adolescentes que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario, que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante su etapa de embarazo, maternidad y paternidad.

7. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas

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

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

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento[22].

[21] Anexo 7 del presente Reglamento

[22] Anexo 5 del Reglamento.

CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar

La buena convivencia escolar es tarea de todos quienes formamos la comunidad del Colegio Alberto Pérez.

La creación de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, que permita concretar los valores y principios del PEI es responsabilidad de todos quienes formamos este Colegio, labor que se realiza siempre desde el enfoque formativo. De este modo la prevención de la violencia y el abordaje de las conductas que se alejan de estos valores se hace siempre priorizando la conciencia de daño, la responsabilidad y reparación por las propias acciones, resguardando en todo momento el debido proceso en caso de que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes:

Perfil del Estudiante del Colegio Alberto Pérez.

El estudiante del Colegio Alberto Pérez, de la Institución Teresiana, es una persona que, a través del Respeto, la Honestidad y la Responsabilidad, busca la excelencia humana, académica y social.

2.1 El Cultivo del Respeto (La Interioridad que acoge)

El estudiante Teresiano que cultiva el respeto se distingue por el reconocimiento de la dignidad intrínseca del otro, manifestado en las siguientes competencias:

- Acogida y Convivencia Fraterna: Asume la diversidad como un valor y un don, integrando las diferencias individuales, culturales y de perspectiva, para edificar una comunidad educativa marcada por la armonía, el diálogo constructivo y la caridad.
- Conciencia Ecológica y del Entorno: Demuestra una profunda sensibilidad y consideración por el cuidado de las instalaciones y del medio ambiente, asumiendo su rol como administrador responsable de los bienes comunes.
- Trato Digno y Empático: Se relaciona con sus pares, educadores y demás miembros de la Institución con afabilidad, consideración y prudencia, reconociendo en cada persona la huella de la dignidad humana.
- Diálogo y Escucha Reflexiva: Ejerce la virtud de la escucha atenta, ofreciendo una apertura genuina a las ideas de los demás, lo cual facilita el enriquecimiento mutuo y la búsqueda comunitaria de la verdad.

2.2 La Práctica de la Honestidad (La Verdad como camino)

El estudiante Teresiano que vive la honestidad es un agente de la verdad y la coherencia, poseedor de las siguientes cualidades:

- Integridad y Rectitud Académica: Se conduce con veracidad y rigor en la presentación de sus trabajos, evaluaciones y desempeño, adhiriéndose estrictamente a los principios de la ética intelectual y la probidad.

- Sinceridad y Transparencia Vital: Manifiesta sus pensamientos y sentimientos con franqueza, siendo capaz de reconocer sus fallas y aciertos con humildad y apertura a la mejora.
- Coherencia Existencial: Demuestra la unidad entre su ser y su hacer, procurando que sus acciones sean el reflejo fiel de los valores y principios que profesa.
- Comunicación Clara y Abierta: Promueve un intercambio comunicativo diáfano, evitando la manipulación o la ocultación intencional de la información.

2.3 Responsabilidad (El Compromiso con el Servicio)

El estudiante Teresiano con un sentido de la responsabilidad se define por su capacidad de respuesta ante las exigencias de su vocación personal y social, reflejada en:

- Compromiso Proactivo y Excelencia Académica: Honra sus deberes y tareas con puntualidad, diligencia y alto estándar, asumiéndose como gestor principal de su proceso formativo.
- Autonomía y Madurez en el Juicio: Ejerce la libertad de tomar decisiones informadas, asumiendo las consecuencias inherentes a sus actos.
- Organización y Disciplina Personal: Implementa estrategias efectivas para la gestión de su tiempo, recursos y prioridades, garantizando el cumplimiento sistemático de sus obligaciones.
- Disposición al Servicio y Fidelidad a la Palabra: Responde con diligencia y lealtad a los compromisos adquiridos, ya sea en el ámbito comunitario o en el trabajo colaborativo, manteniendo una coherencia inquebrantable entre la promesa y la acción.

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

- Para los padres y apoderados del Colegio, son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, documentos a los que hacemos referencia[23].
- Para los funcionarios del Colegio, serán aquellas que están señaladas en su Contrato de Trabajo, en este Reglamento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), documentos a los que hacemos referencia[24].

4. De la definición de las faltas al presente Reglamento

Las faltas son concebidas como acciones u omisiones que transgreden los valores fundamentales de nuestro PEI y las normas de orden y buen funcionamiento del Colegio, declaradas en este Reglamento. Las faltas se describen explícitamente y se clasifican según su gravedad, la que se determina según el valor de base que se transgrede, el impacto en la formación del estudiante, la consecuencia de daño posible, y la convivencia general del Colegio. Las faltas tienen consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo que, en cada caso, se explicitan en este capítulo.

Las medidas formativas y disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un Debido Proceso, de acuerdo a lo señalado en este capítulo, que será siempre fundado en respaldos y evidencias que existan en cada caso. Dichas medidas, siempre van a acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento.

[23] Contrato de prestación de servicios educacionales

[24] RIOHS Colegio Alberto Pérez.

5. De los diferentes tipos de faltas

Son consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren y dificultan el objetivo institucional de promover la buena convivencia y la formación valórica de nuestros estudiantes.
Las faltas se clasifican, según su gravedad, en faltas leves, graves y gravísimas.

5.1. De las faltas leves

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia escolar o el desempeño escolar del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados, las que no involucran riesgo o daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Éstas son, entre otras, las siguientes:

N °	Descripción de la Falta Leve	Valor Asociado
1	Llegar atrasado a la jornada escolar o al inicio de una clase o actividad.	**Responsabilidad**
2	Faltas de responsabilidad tales como: no hacer la tarea, no traer los materiales a clases, no hacer entrega de comunicaciones o documentos enviados al apoderado, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.	**Responsabilidad**
3	Incumplimiento en el uso del uniforme escolar y/o tener sus materiales personales, uniformes, ropa, objetos u otros sin marcar.	**Responsabilidad**
4	Asistir con una presentación personal inadecuada al contexto escolar. Se entenderá por inadecuada al contexto escolar, la falta de aseo o mal estado, ropa que no corresponda al uniforme, maquillaje o accesorios en exceso.	**Responsabilidad**
5	Tener comportamientos que perturben moderadamente el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar en clase, tirar papeles, distraer, gritar, interrumpir la clase, dormir o comer en clases, pararse sin autorización, salir de la clase sin autorización.	**Respeto**
6	Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.	**Responsabilidad**
7	Descuido o falta de aseo o limpieza en el espacio de trabajo personal. No cooperar en el aseo de la sala de clases y espacios del Colegio en que se realice una actividad del curso.	**Respeto**
8	Decir garabatos o utilizar lenguaje grosero de forma coloquial y no dirigido a nadie directamente.	**Respeto**
9	Botar basura en lugares no habilitados para ello.	**Respeto**
10	Vender comida y otros artículos al interior del Colegio, sin el debido permiso de la Dirección.	**Respeto**
11	Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas en actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, etc., como, por ejemplo, hablar en momentos de silencio, no seguir o desobedecer instrucciones, producir desorden, llegar tarde a los puntos de encuentro, entre otras.	**Respeto**

12	Atentar levemente contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.	**Respeto**
13	No devolver un préstamo de libros a la biblioteca, materiales, útiles, equipos proporcionados por el Colegio.	**Responsabilidad**
14	No cumplir con las normas de uso de las dependencias del Colegio tales como laboratorios, biblioteca, baños, comedores, camarines, patios, entre otros y/o hacer mal uso de ellos o ingresar a baños de otros niveles.	**Respeto**
15	Poner en riesgo la integridad de una persona por medio de juegos bruscos o imprudentes.	**Respeto**
16	Tomar cosas que no le pertenecen, sin el permiso respectivo.	**Honestidad**
17	Trasladarse de un lugar a otro dentro del Colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.	**Respeto**
18	No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, clases de refuerzo, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación.	**Responsabilidad**
19	Incumplimiento de compromisos contraídos por el Colegio tales como actividades extraprogramáticas, cargos de representación estudiantil, concursos, campeonatos o exposiciones, entre otros.	**Responsabilidad**
20	Ingresar sin autorización a espacios del Colegio restringidos para los estudiantes, tales como sala de profesores, oficinas, zona de auxiliares, bodegas, baños de visita o de uso de los adultos del Colegio.	**Respeto**
21	Tener manifestaciones sexo-afectivas que no corresponden al contexto escolar como besos, caricias u otros.	**Respeto**
22	No respetar la distribución de los estudiantes dispuesta por el profesor jefe al interior de la sala de clases o en relación a la distribución de grupos de trabajo o actividad.	**Respeto**

5.2. De las faltas graves

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

Se consideran entre otras, las siguientes:

N °	Descripción de la Falta Grave	Valor Asociado
23	Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo sin autorización del profesor.	**Responsabilidad**
24	Perturbar de manera importante el desarrollo de las clases generando ruidos o desorden.	**Respeto**
25	Rayar o destruir material de estudio, libros, mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del Colegio.	**Respeto**
26	Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones de convivencia.	**Honestidad**
27	Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, agresiones, acoso y no dar aviso.	**Responsabilidad**

28	Usar celular u otro dispositivo electrónico no permitido o sin autorización previa.	**Respeto**
29	Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad (presencial o virtual).	**Respeto**
30	Organizar y/o participar en juegos violentos o que sean de riesgo para la integridad.	**Respeto**
31	Faltar a la verdad en una evaluación o trabajo escolar (copia, suplantación, plagio u otra forma equivalente).	**Honestidad**
32	Rehusar explícitamente a obedecer la instrucción, discutir de manera violenta, desafiante o irrespetuosa con un profesor o funcionario.	**Respeto**
33	Conseguir indebidamente pruebas o trabajos.	**Honestidad**
34	Usar herramientas de inteligencia artificial, para la realización de trabajos o evaluaciones, sin autorización del docente.	**Honestidad**
35	Portar y/o consumir bebidas energéticas dentro del Colegio o en actividades escolares.	**Responsabilidad**
36	No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación o proceso de convivencia escolar.	**Responsabilidad**
37	Usar o manipular sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas o materiales prohibidos por el Reglamento.	**Respeto**
38	Agredir físicamente sin provocar lesiones a través de juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros.	**Respeto**
39	Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento expreso.	**Respeto**
40	Fumar cigarrillo, tabaco o vapeador o equivalente en las dependencias del Colegio o en actividades vinculadas a la institución.	**Responsabilidad**
41	Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados del Colegio, o arrogarse su representación.	**Honestidad**
42	Facilitar el ingreso a las dependencias del Colegio a personas extrañas o a actividades virtuales sin autorización previa.	**Responsabilidad**
43	Esconder las pertenencias de compañeros provocando preocupación o angustia.	**Respeto**
44	Apropiarse de espacios para realizar manifestaciones o expresiones no autorizadas (colocar lienzos, posters o letreros sin permiso).	**Respeto**
45	Permanecer en el establecimiento después del horario permitido sin previo aviso y autorización del Colegio.	**Responsabilidad**
46	No cumplir con los plazos de entrega de trabajos calificados sin justificar debidamente.	**Responsabilidad**
47	Entrar subrepticiamente al Colegio fuera del horario de funcionamiento.	**Respeto**
48	Afectar las relaciones al interior de la comunidad escolar a través de rumores, comentarios o actitudes que afecten la buena fama y honorabilidad.	**Respeto**
49	Mostrar una actitud irrespetuosa e irreverente, desafiante, oposicionista, despectiva o de superioridad que atente en contra de los valores del Colegio.	**Respeto**

5.3. De las faltas gravísimas

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa, que afecten gravemente la convivencia, teniendo efectos negativos en el clima escolar.

También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, tráfico o microtráfico de sustancias, abuso sexual y otras. El consumo de alcohol, drogas, psicotrópicos sin receta ni control médico, así como tener conductas sexuales explícitas en actividades y dependencias del Colegio, serán también consideradas como faltas de esta categoría.

Son faltas gravísimas:

N °	Descripción de la Falta Gravísima	Valor
50	Agredir física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alta afectación personal (presencial o virtual).	**Respeto**
51	Concurrir al Colegio o a actividades bajo la influencia del alcohol o de las drogas.	**Responsabilidad**
52	Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, sustancias tóxicas, entre otras, dentro de cualquier dependencia del Colegio.	**Responsabilidad**
53	Porte de armas de fuego reales o simuladas, explosivos, elementos cortopunzantes, combustibles u otros elementos que pudieran generar lesiones graves y/o muerte daño a los bienes de otros miembros de la comunidad o interrupción de las actividades escolares.	**Respeto**
54	Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales o escritas, a cualquier integrante de la comunidad educativa.	**Respeto**
55	Levantar falso testimonio por cualquier medio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.	**Honestidad**
56	Incitar y/o participar en peleas o agresiones físicas entre miembros de la comunidad escolar y/o promover y/o incitar acciones masivas (toma, huelgas y otras) que impliquen la perturbación de las actividades del Colegio	**Respeto**
57	Realizar o promover agresiones de carácter sexual (incluido ciberacoso).	**Respeto**
58	Descargar, distribuir y/o compartir información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra la integridad o los valores.	**Respeto**
59	Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales.	**Honestidad**
60	Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño psicológico o moral de algún miembro de la comunidad o de la institución o hacer mal uso del canal de denuncia con reserva de confidencialidad o del mail de reclamos.	**Respeto**
61	Burlarse y/o dañar los símbolos patrios e institucionales.	**Respeto**
62	Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del Colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades.	**Respeto**

63	Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma o desorden.	**Honestidad**
64	Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, botiquín, etc.).	**Responsabilidad**
65	Difundir, sin autorización de las autoridades escolares, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas.	**Respeto**
66	Intercambiar o suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad en una actividad escolar.	**Honestidad**
67	Promover el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas.	**Respeto**
68	Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (fuga).	**Responsabilidad**
69	Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros.	**Respeto**
70	Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del Colegio.	**Respeto**
71	Hackear e intervenir las cuentas de cualquier miembro de la comunidad escolar.	**Honestidad**
72	Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro de los recintos del Colegio (no devolverlos).	**Honestidad**
73	Hackear, apoderarse o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos, página web o redes sociales del Colegio.	**Honestidad**
74	Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del Colegio para usos no autorizados (difundir información falsa, hacer funas) que provoquen grave perjuicio.	**Honestidad**
75	Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del Colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros.	**Respeto**
76	Toda conducta constitutiva de acoso escolar ya sea de manera presencial o a través de medios digitales.	**Respeto**
77	Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos, autorizaciones, entre otros.	**Honestidad**
78	Participar con hálito alcohólico o bajo la influencia del alcohol u otras drogas, en actividades del Colegio.	**Responsabilidad**
79	Todas las conductas que sean constitutivas de delito cometidas dentro del contexto de una actividad oficial del Colegio.	**Responsabilidad**
80	Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza (Toma del establecimiento).	**Respeto**
81	Incitar a otros estudiantes al consumo de medicamentos de cualquier especie, drogas o alcohol, etc.	**Responsabilidad**
82	Participar en actividades de apuestas online o presenciales dentro de la jornada escolar, o juegos de azar con intercambio de dinero.	**Responsabilidad**
83	Negarse a entregar celular u otro elemento tecnológico que prohíbe la ley cuando es solicitado.	**Respeto**
84	Realizar actividades político partidistas en el recinto escolar o en actividades oficiales del Colegio.	**Respeto**

6. Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento

Considerando que la gravedad de la falta tiene directa relación con el valor transgredido y el daño ocasionado, el Colegio en ejercicio de su rol formativo adoptará una o algunas de las medidas que se indican y, en caso de que dicha medida sea formativa disciplinaria, se agregarán las medidas de acompañamiento del estudiante, reparatorias y formativas, en el contexto del Debido Proceso escolar. La decisión de aplicar medidas disciplinarias siempre será excepcional buscando como prioridad la activación de medidas de apoyo, formativas, y reparatorias.

Se entenderá que la finalidad de las medidas formativas será aportar al aprendizaje y la formación ciudadana de los estudiantes creando en ellos conciencia sobre las consecuencias de sus actos, fomento a la responsabilidad personal, compromiso con el Colegio, fortalecimiento del valor del respeto, la responsabilidad, la honestidad, la empatía y el deber ciudadano de cumplir con las normas institucionales.

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

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

6.1. De las medidas administrativas

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

La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante.

El registro es una obligación para el profesor, educador o funcionario que deba realizarlo. Son de este tipo las siguientes medidas:

a. **Registro en el libro de clases:** Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante o párvulo, en el libro de clases virtual. Se le informa al estudiante del registro. El estudiante y sus padres tienen acceso a este registro a través de la plataforma Syscol.
b. **Entrevista** del estudiante o párvulo con profesor jefe, de asignatura, o colaboradora de aula, coordinador de ciclo, psicóloga, orientación, educador diferencial u otro funcionario que corresponda y registro en el libro de clases virtual.
c. **Citación al apoderado (faltas leves, graves o muy graves):** el profesor jefe, La Coordinación de Convivencia Escolar, Delegado de Convivencia Escolar u otro funcionario que corresponda, pueden citar al apoderado del estudiante a una entrevista con el objetivo de informar, dialogar con el estudiante, establecer reparaciones y compromisos a futuro. De esta instancia debe quedar registro en el libro de clases, registro de entrevistas o registro de evento de maltrato, para su posterior seguimiento.

6.2. De las medidas pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento al estudiante o párvulo.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo del alumno frente a las faltas al presente Reglamento. La adopción de estas medidas es decidida por coordinación, área académica, profesor/a jefe y /o convivencia escolar.

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

Las medidas pedagógicas formativas son las siguientes:

a. **Diálogo personal, pedagógico y formativo (faltas leves**): constituye una conversación entre uno o más adultos formadores y estudiantes, focalizada en la toma de conciencia personal de la falta, las consecuencias para sí mismo y los demás, y la propuesta de medios de reparación y compromisos a futuro. Esta herramienta puede ser usada por miembros del Equipo Directivo, Área Académica, Docentes y Equipo de Convivencia Escolar o Equipo de Formación sin previo aviso a los padres.
b. **Diálogo grupal reflexivo (faltas leves):** el o los adultos formadores pueden sostener una conversación con él o los estudiantes involucrados en una falta con el objeto de tomar conciencia, buscar medios de reparación y establecer compromisos a futuro. En esta conversación se pueden integrar otros estudiantes y adultos (profesionales de apoyo) que puedan colaborar en la consecución de los objetivos de formación. Esta herramienta puede ser usada por miembros del equipo directivo, docentes y equipo de Formación sin previo aviso a los padres.
c. **Plan de acompañamiento psicosocial casa-colegio:** Se concreta en una entrevista del estudiante o párvulo y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe, educadora, coordinador o equipo de Formación, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, o bien cuando el estudiante o párvulo comete reiteradas faltas, entre otros**Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto:** el Colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor jefe, educadora, Coordinador de Ciclo y/o La Coordinación de Formación o quien corresponda, se ayuda a los estudiantes o párvulos involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia. (En aquellos estudiantes que requieren un acompañamiento mayor, en el Colegio Alberto Pérez se solicita a un adulto que apoye continuamente a algún estudiante, el cual lleva por nombre de Adulto Vinculante con el objetivo de vincular al estudiante de forma cercana con el Colegio , sus sentido de pertenencia y sus estudios).
d. **Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (interna o externa):** De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del Colegio o externa, tales como: Reforzamiento pedagógico en alguna asignatura, diagnóstico, tratamiento y/o acompañamiento de especialistas tales como neurólogos, psiquiatras, psicólogos, fonoaudiólogos, y terapeutas ocupacionales, entre otros; asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de la Red Mejor Niñez, u otros organismos.
e. **Aplicación de sugerencias de especialista externo:** Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externo que envíe sugerencias para su atención en el Colegio, se le solicitará el envío

del informe, con firma y timbre en original en que se señale dichas indicaciones. Se procederá a entrevistar al apoderado para revisar cada una de las sugerencias y observar la factibilidad de la implementación y/o las modificaciones que sean necesarias, acordando periodo de evaluación, intervención y emisión de nuevas indicaciones por parte de especialista.

El objetivo de este proceso es apoyar al estudiante en su proceso de desarrollo, aprendizaje, discernimiento u otros, facilitando la construcción y mantención de una ambiente armónico y adecuado que aporte favorablemente al proceso de enseñanza aprendizaje, en concordancia con la atención externa que éste recibe.

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

f. **Asistencia al Colegio sólo para rendir evaluaciones:** En caso de que se haya aplicado alguna medida disciplinaria o complementaria (suspensión como medida cautelar, reducción de jornada o según necesidad del estudiante debidamente informada y certificada por un especialista o procedimiento de aplicación de medida disciplinaria de expulsión y mientras se resuelve), la Dirección o quien designe podrá decidir la asistencia del estudiante sólo para rendir las evaluaciones. De ello se informará al apoderado y al estudiante, dejándose además registro en su hoja de vida.

g. **Suspensión como medida cautelar**: La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Dirección y/o Convivencia escolar, como medida cautelar de resguardo para el estudiante o párvulo y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o párvulo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. La suspensión así considerada en ningún caso será una medida disciplinaria. Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el Colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida.

   Durante la vigencia de la medida, el estudiante o párvulo, contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios o rutinas. Para ello, el área académica y/o coordinación gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada y/o enviada vía correo electrónico al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida. El estudiante o párvulo deberá completar las actividades y entregarlas a Coordinación de ciclo, el día en que se reintegre a clases.

h. **Suspensión como medida formativa:** La suspensión como medida formativa podrá ser acordada por la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Dirección y el apoderado en caso de algún estudiante que, por motivos de salud, convivencia o a consecuencia de una situación de desregulación emocional y conductual que le haya afectado o a otro/s miembro/s de la comunidad, se estime necesario su permanencia fuera del Colegio por el plazo establecido para esta medida. Esta medida es siempre voluntaria, en concordancia con la familia y temporal. Se deberá analizar su continuidad dentro del plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se firmó el acuerdo.

i. **Suspensión como medida de resguardo.**

   La Ley 21.809 (publicada el 1 de abril de 2026) establece la suspensión como una medida de resguardo excepcional, para la protección de la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad, aplicable sólo cuando no sea posible proteger a la persona afectada de otra manera. Tiene una duración máxima de 15 días hábiles, obliga al monitoreo pedagógico y busca garantizar la seguridad ante casos graves de violencia o acoso educativo. Durante la suspensión, el Colegio debe realizar un monitoreo pedagógico y asegurar la continuidad educativa del estudiante suspendido.

j. **Cierre anticipado del año escolar:** Esta medida podrá aplicarse de acuerdo a lo establecido en

el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Otras medidas pedagógicas o formativas excepcionales

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

  Cambio de puesto o cambio de grupo de trabajo.
  Estas medidas tienen por objeto buscar la mejor atmósfera y escenario de aprendizaje, para potenciar el trabajo y/o lograr el máximo desarrollo del trabajo pedagógico de los estudiantes, y no tiene un sentido punitivo.
  Se aplica ante faltas leves, como pueden ser situaciones de conflictos entre estudiantes, interrupción del ambiente de trabajo, entre otras como para optimizar el rendimiento académico, potenciar habilidades y favorecer la concentración y el ambiente de aprendizaje, entre otras.

  Reducción o ajuste excepcional de jornada.
  En caso de que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, con el visto bueno de la Dirección e informando al apoderado, la reducción o ajuste temporal de la jornada escolar. Se activará un acompañamiento pedagógico respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al apoderado. Será siempre una medida temporal que se evaluará a lo menos dentro del período de 15 días desde su aplicación.

Otras medidas formativas que se pueden aplicar cuando se requiera reforzar un comportamiento o apoyar las acciones de inclusión escolar son las siguientes:

- **Activación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el estudiante con condición del espectro autista. Aplica: equipo de apoyo.
- **Actividades de sensibilización y apoyo a la diversidad realizadas por el profesor jefe en instancias de trabajo de curso (talleres, jornadas y otras).**
  Aplica: profesor jefe.
- **Intervención al curso o nivel.**
  Objetivo; frente a situaciones que lo requieran, se busca fortalecer el sentido de pertenencia, la conciencia de responsabilidad frente a conductas transgresoras y promover valores y habilidades positivas, y empoderar a los estudiantes para que se conviertan en líderes positivos. Aplica, profesor, jefe, Coordinador de Ciclo, la Coordinación de Convivencia Escolar u otro profesional idóneo.
- **Cambio de curso:** Esta medida se aplicará de manera complementaria en aquellos procesos por faltas graves o gravísimas que hayan afectado la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad, previo acuerdo con la familia. Es una medida temporal que deberá ser evaluada por la Dirección al finalizar el semestre o año en que se implementó.

6.3. De las medidas reparatorias

Estas son acciones destinadas a resarcir el daño causado. Permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.

Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

a. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada., voluntaria y sinceramente.
b. **Reparación del daño material.** En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
c. **Servicio comunitario;** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación a las actividades escolares. Esta medida será acordada con los estudiantes y los padres.
d. **Servicio pedagógico;** Contempla una acción del estudiante o el párvulo que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor o la educadora en la realización de una o más clases o en el apoyo en una actividad, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros. Esta medida será acordada con los estudiantes y los padres.
e. **Propuesta del estudiante o del párvulo como medida reparatoria;** medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante o el párvulo y consensuadas con el profesor jefe, educadora o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
f. **Eliminación inmediata de publicaciones** en redes sociales u otros medios de comunicación cuando afectan la integridad u honra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
   Esta medida la aplica el Encargado de Convivencia Escolar.

6.4. De las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias podrán aplicarse a los estudiantes de educación básica y media, estas dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

a. **Amonestación escrita:** Se aplica cuando el estudiante no mejora luego del diálogo formativo. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado.
b. **Carta de Compromiso Mejora de Conducta:** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y exponen los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta medida la adopta el Profesor jefe, Delegado o el Coordinación de Convivencia Escolar o Coordinación y es notificada a los padres o apoderados y al estudiante, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso.
   Se extiende por un semestre, se revisará cada dos meses y el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese

período, el profesor jefe en conjunto con el Equipo de Formación y/o Convivencia Escolar evalúan el levantamiento, mantención o ampliación de la medida. En una entrevista con el equipo de convivencia escolar y el profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado. Aplica para faltas graves y gravísimas.

c. **Carta de Advertencia de Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida de advertencia de condicionalidad de la matrícula al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o gravísimas. Esta medida la aplica la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Dirección, y debe ser notificada a los apoderados y al estudiante, dejando registro de aquello. Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada. Además, se informará los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe, quien hará seguimiento de la medida.

d. **Carta de Condicionalidad de la Matrícula**: Esta carta se entrega cuando el estudiante **no colabora en un cambio de comportamiento acordado en la carta de advertencia y/o incurre en una falta grave o gravísima.** Coordinación de Convivencia Escolar y/o Dirección, informarán al estudiante y se reunirán con los Padres o Apoderados a través de una entrevista personal (1) con ellos, de la que se dejará constancia escrita de la falta, la medida y el procedimiento. En caso de que los Padres o Apoderados no concurran a ésta, habiendo sido citados en dos ocasiones, se les notificará por carta enviada al domicilio dejando constancia por escrito de esta actuación en la hoja de vida del estudiante.

   Esta medida la adopta Coordinación de Convivencia Escolar y/o Dirección. La resolución es notificada a los padres o apoderados, a través de una entrevista personal con ellos (2), dejando registro escrito de aquello. Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada a fin de revisar su levantamiento o permanencia. Además, se informará al estudiante y a su apoderado, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien hará seguimiento de la medida.

e. **Cancelación de matrícula:** Se entenderá como cancelación de matrícula, la pérdida de la calidad de alumno regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el Colegio para el año siguiente.

   La medida es una decisión extrema que adopta la Dirección en caso de faltas graves o gravísimas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

f. **Expulsión:** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de faltas graves o gravísimas, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante.

   La medida se aplica ante conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y en la Ley N º 21.128 Aula Segura.

   La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar.

El Colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
La medida se resolverá por la Dirección y se informará al apoderado, estudiante y a las autoridades ministeriales correspondientes, según lo indica la ley.

6.5. De las disposiciones generales aplicables a las medidas de cancelación de matrícula y expulsión

a. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
b. No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
c. La cancelación de matrícula o expulsión sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
d. Previo al inicio del procedimiento de cancelación o expulsión, la Dirección del Colegio deberá haber presentado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.
e. La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
f. Previo a la decisión, la Dirección deberá solicitar el informe por escrito de una comisión constituida al efecto por el profesor jefe del estudiante, el Coordinador de Convivencia Educativa y la Coordinación de Ciclo. El informe deberá considerar, al menos la siguiente información:

- Antecedentes conductuales y pedagógicos;
- Informes técnicos psicosociales disponibles;
- Análisis de proporcionalidad;
- Evaluación de la afectación a la convivencia educativa;
- Descripción de las medidas pedagógicas y formativas aplicadas;
- Recomendación fundada respecto de la sanción. Si el informe no recomiende la sanción, la Dirección si decida aplicarla, deberá fundamentar detalladamente esa decisión.

g. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores del estudiante.
h. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes

pertinentes. La resolución final, será tomada por la Dirección, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 5 días hábiles.
El estudiante a quien se le haya aplicado la medida disciplinaria de expulsión no podrá participar del proceso de admisión escolar, durante los dos años inmediatamente siguientes al año de aplicación de la medida. En caso de cancelación de la matrícula, esta restricción opera por el año inmediatamente posterior a la aplicación de la medida.

NOTA:
Las medidas disciplinarias tienen un propósito formativo, enfocado en la responsabilidad, la reparación y la convivencia escolar, por lo que carecen de aplicación durante el receso de verano.
Por ello, al término del segundo semestre se evaluará el desempeño del estudiante. Las medidas vigentes podrán levantarse o derivar en un compromiso alternativo (como pre-condicionalidad o carta de compromiso) según su nivel de avance, definible a través de metas conductuales específicas.
A fines de marzo o inicios de abril del año siguiente, el establecimiento reevaluará la situación del estudiante para decidir el mantenimiento, ajuste o cierre definitivo de las medidas correspondientes.

6.6. De suspensión o pérdida de Oportunidades de Participación

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves o muy graves, la Dirección podrá decidir, para el estudiante sancionado con una medida disciplinaria desde advertencia en adelante, la pérdida de las siguientes oportunidades de participación.

a. Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios (premios al mejor compañero, San Pedro Poveda u otro). En caso de ser estudiantes de 8vo o IV Medio, podrán perder la oportunidad de participación o algún beneficio acordado previamente con la Dirección; participación en las actividades de finalización de año, ceremonia de graduación, licenciatura, etc.
b. Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación escolar. En caso de que se trate de un estudiante que, teniendo advertencia o carta de condicionalidad durante los 6 meses anteriores a la elección, se suspenderá su postulación.
c. Suspensión de la representación en algún tipo de instancia extraprogramática (campeonato deportivo, actividad cultural, o equivalente).
d. Estas situaciones serán informadas al apoderado y al estudiante en el mismo documento y tiempo en que se informe la resolución final del procedimiento o protocolo por faltas al presente Reglamento.

6.7. Cuadro explicativo de medidas

a. Faltas leves

Medidas administrativas	Registro en el libro de clases Comunicación al apoderado Comunicación al estudiante Entrevista con el estudiante Entrevista con el apoderado

Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo Plan de trabajo Casa-Colegio Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos Derivaciones Aplicación de sugerencias de especialista externo Suspensión cautelar y formativa Cierre anticipado de año escolar Cambio de actividad o de lugar Cambio de puesto o de grupo de trabajo Reducción o ajuste excepcional de jornada
Medidas Disciplinarias	No se aplican en faltas leves
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados, Servicio Pedagógico Servicio Comunitario Propuesta del estudiante.

b. Faltas Graves

Medidas administrativas	Registro en libro de clases. Entrevista del estudiante con profesor jefe o educadora. Citación al apoderado.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo Cambio de actividad o lugar Cambio de curso. Cambio de grupo de trabajo o de puesto Plan de trabajo casa-colegio Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos Derivaciones Aplicación de sugerencias de especialista externo Suspensión cautelar y formativa Cierre anticipado de año escolar Cambio de actividad Reducción o ajuste excepcional de jornada
Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito Carta de compromiso mejora de conducta Carta de advertencia de condicionalidad de matrícula Condicionalidad de la matrícula Cancelación de la matrícula Expulsión

Medidas Reparatorias	Reparación del daño material Servicio comunitario Servicio pedagógico Disculpas a los afectados Eliminación de publicación en RRSS.

c. Faltas gravísimas

Medidas Administrativas	Registro Citación al apoderado de manera urgente. Entrevista con el apoderado Entrevista con el estudiante
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo. Diálogo grupal reflexivo Plan de trabajo casa-colegio Cambio de actividad o de lugar. Cambio de curso. Cambio de puesto o de grupo de trabajo Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos Derivaciones Aplicación de sugerencias de especialista externo Suspensión cautelar y formativa Cierre anticipado de año escolar Cambio de actividad Reducción o ajuste excepcional de jornada Presencia de tutor externo
Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito Carta de compromiso mejora de conducta Carta de advertencia de condicionalidad de matrícula Condicionalidad de la matrícula Cancelación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Propuesta del estudiante como medida reparatoria Reparación del daño material Servicio comunitario Servicio pedagógico Disculpas a los afectados Eliminación de publicación en RRSS

6.8. Criterios de aplicabilidad de las medidas

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

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

6.9. Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta

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

6.9.1. Son circunstancias atenuantes:

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

6.9.2. Son circunstancias agravantes

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

m. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
n. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
o. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
p. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
q. Tener carta de compromiso, advertencia de condicionalidad o condicionalidad vigente o dentro del año escolar en curso.
r. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
s. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia y orientación sexuales, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

6.10. Del Debido Proceso Escolar

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

a. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
b. Sean informados de la activación del procedimiento (protocolo) y respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.
c. Sean escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
d. Se consideren sus argumentos, presentando pruebas o descargos según corresponda.
e. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
f. Se presume su inocencia.
g. Se tendrá derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda.
h. Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
i. Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad, compartiendo la información únicamente con el personal directamente involucrado y aquellos que firmen un consentimiento informado de confidencialidad. Los padres serán informados en todo momento sobre el proceso, y la documentación se almacenará de manera segura en el Kardex de Convivencia escolar.

   El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles (aproximadamente) para las faltas graves y gravísimas.

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

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

6.11.1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

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

- En caso de Faltas leves; al profesor jefe.
- En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al Profesor Jefe, Coordinación y al Delegado de Convivencia Escolar.

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

6.11.2. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario habilitado (profesor jefe o coordinación o delegado y/o la Coordinación de Convivencia Escolar), éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, **realizando el primer registro en la hoja de vida del estudiante.**
Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, por ejemplo) se activará dicho protocolo.

6.11.3. Información al estudiante y al apoderado.

Fase 1 y 2
Notificación de la Activación / Descargos

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

Esta notificación debe señalar la o las faltas por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

Esta información inicial es responsabilidad de Convivencia Escolar.

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

Fase 2. Indagación:

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

El responsable de la fase es Coordinación de Convivencia Escolar, quien podrá delegar esta función en alguno de los miembros del equipo de convivencia escolar, en caso de ausencia o imposibilidad, quien

deberá reportar el avance del procedimiento. Se debe dejar registro de esta delegación en la carpeta del estudiante.

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

Posibles acciones de esta fase:

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

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

Asimismo, durante esta fase, así como en la fase de activación según necesidad, se podrán activar temporalmente, medidas formativas, pedagógicas o de acompañamiento a favor de los involucrados.

La fase de indagación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en caso que se requiera para resolver mejor, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento y termina con la elaboración del **informe de cierre.**

Fase 3

El informe de Cierre: contendrá una;

1. Descripción de los hechos.
2. Descripción de las faltas.
3. Las acciones realizadas y
4. La propuesta de medidas a aplicar y/o la determinación de éstas (cuando sea la Coordinación de Convivencia Escolar la persona que las decida) según sea el resultado que arroje esta fase.

Transcurrido este plazo la Coordinación de Convivencia Escolar, informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Dirección del Colegio en aquellos casos en que le corresponda a la Dirección la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará al apoderado y al estudiante, la Coordinación de Convivencia Escolar.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, la Coordinación de Convivencia Escolar, o delegado, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

En el cumplimiento de esta función podrá estar apoyado por algún miembro del equipo de convivencia escolar, especialmente cuando se trate de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante del Colegio.

NOTA 1: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). En esta situación la Dirección podrá decidir el cambio temporal de funciones u otra medida equivalente, siempre considerando lo indicado en el RIOHS para el trabajador o en este Reglamento en relación a los apoderados.
En caso de que la conducta del estudiante se trate de una agresión constitutiva de violencia en el trabajo contra un funcionario (directivo, docente, administrativo y/o auxiliar), se podrá activar, a solicitud de éste, el protocolo de investigación de la Ley N ° 21.643 de acuerdo a lo establecido en el Protocolo respectivo y, en el anexo 6 del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO. Esta etapa no será necesaria en los casos en que quien cometa la falta asuma la responsabilidad por la misma, o que, debido a la claridad de los hechos no se requiera mayor indagación. En este caso, se entregarán al momento de la notificación la información sobre la falta cometida, la resolución como las medidas, dando el plazo correspondiente para la reconsideración, aportando antecedentes nuevos que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Si no se presenta el recurso dentro del plazo de 3 días hábiles, se procederá a la aplicación de las medidas definidas.

Fase 4: Resolución

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

- Profesor jefe en el caso de la amonestación por escrito.
- La Coordinación de Convivencia Escolar, desde la carta de compromiso hasta la condicionalidad.
- Dirección en caso de que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o la expulsión, con la participación del Consejo de Profesores del estudiante como órgano consultivo.

En la resolución, debe quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre de la fase de indagación). Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

En el cumplimiento de esta función podrá estar apoyado por algún miembro del equipo de convivencia escolar, especialmente cuando se trate de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante del Colegio.

Fase 5: Del recurso de reconsideración

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas.

Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria.
Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por la Dirección y Convivencia Escolar, dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases del estudiante, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.
El recurso será conocido y resuelto por la Dirección del Colegio.

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

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

6.12. Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión

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

a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico[25].

[25] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2021/10/REX-N%C2%B0-629-de-2021.pdf.
DFL 2 Subvenciones artículo 6

b. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como "agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección, previo análisis del informe evacuado por el Comité compuesto por el profesor jefe, Coordinador de Convivencia Educativa y Coordinación de Ciclo.

d. La Dirección deberá instruir a la Coordinación de Convivencia Escolar, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como muy grave establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

e. De la suspensión como medida cautelar: La Dirección y/o Convivencia escolar podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

f. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

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

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

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

constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.

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

k. El Colegio deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles desde que la medida quede afirme (pueda ser ejecutada), a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

l. En caso de que se aplique la medida de no renovación de la matrícula o expulsión a un estudiante, ya sea por aplicación del procedimiento general o Aula segura, el estudiante no podrá postular nuevamente al Colegio, en los procesos de admisión del siguiente año, en caso de haberse aplicado la medida de no renovación de la matrícula y en los procesos de los 2 años posteriores, en caso de expulsión.

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

6.13. De las medidas aplicables a los apoderados

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

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

- Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello.
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del Colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al Colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- Grabar o fotografiar a docentes, asistentes, estudiantes y cualquier apoderado en contexto

escolar, sin su autorización, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga.

- Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y/o de manera pública.
- Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
- Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- Realizar cualquier tipo de comercio, en el recinto o en actividades oficiales del Colegio, sin la autorización expresa de la Rectoría del colegio.
- Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar o de la misma institución.
- Hacer uso de redes sociales para emitir juicios de valor, opiniones discriminatorias o que impliquen un menoscabo, daño reputacional o violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o contra el nombre de la institución.
- Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del Colegio.
- En general, la realización de cualquier acción que pueda ser constitutiva de delito, de acuerdo a las reglas generales de la legislación chilena.

OTRAS CONDUCTAS

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

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

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

PROCEDIMIENTO Y DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

Frente a la presencia de alguna de las conductas, Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o conocimiento, citará al apoderado a una

entrevista informativa de activación del protocolo, momento en que se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la rectora resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito y/o al mail registrado por el apoderado, la resolución.

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

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

DE LAS MEDIDAS A APLICAR.

La Dirección del Colegio, luego del debido proceso, podrá, en caso de verificarse los hechos:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, reparar la situación ocasionada.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado suplente. Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
- La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc.).
- En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

DENUNCIA DE DELITOS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

De los hechos que puedan constituir vulneración de derechos o delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia tanto a los tribunales en lo penal, de familia y otros, será realizada por la Coordinación de Convivencia Escolar. Por los canales y de la forma establecida en este Reglamento.

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

6.14. De las medidas aplicables a los funcionarios del Colegio

Estas medidas están descritas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) y complementariamente podrán aplicarse medidas establecidas en este reglamento, especialmente las referidas a situaciones en que se deban activarse Protocolos de Actuación, como es el caso del protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual y maltrato escolar. Éstas van desde la amonestación por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo[26].

6.15. De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes, padres y docentes.

Estudiantes:

- Premio San Pedro Poveda (de prekínder a IV medio).
- Mejor compañero (de prekínder a IV medio).
- Premio de la Olimpiadas de Lenguaje**.**
- Premio de la Olimpiadas de Matemática**.**
- Premio: Feria Científica**.**
- Premio al Mejor Lector (de prekínder a IV medio).
- De IV medio: Liderazgo pastoral**.**

Padres y Apoderados: Familia Teresiana (según propuesta de profesores jefes previa aprobación de dirección y entrega premio representantes de la IT)

[26] RIOHS Colegio Alberto Pérez

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

1. De la convivencia en el Colegio Alberto Pérez.

Aprender a vivir con los demás es un proceso Formativo que se va desarrollando a lo largo de la vida y que comienza, junto con las vivencias familiares, en el Colegio. En nuestro Colegio buscamos que entre quienes participamos de esta comunidad nos cuidemos, nos respetemos y crezcamos como personas que aportan a la comunidad y a la Nación a través de valores sociales positivos.

Pretendemos sacar lo mejor de cada uno y que ello se demuestre en nuestras acciones, palabras, gestos y decisiones.

El espacio escolar es un lugar en el que se aprende a convivir con otros, aprendiendo de la diversidad en la forma de ser, pensar y actuar y de la necesidad de contar con espacios de participación regulado por normas que favorecen el respeto y la solidaridad.

En nuestro Colegio la Formación en convivencia es un aspecto central del desarrollo integral de los estudiantes, el que se aborda desde la práctica de actividades que enriquezcan su formación social y la construcción de instancias de participación comunitaria especialmente a través de:

- El fomento de un clima de respeto y valoración personal fundado en los valores del PEI.
- La Formación, desde educación Parvularia, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales y reglas de buen trato.
- La creación de espacios de diálogo, restauración, reparación y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y escolar como el Consejo Escolar, Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados, actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación y actividades complementarias tales como la revisión de la normativa escolar, entre otras.
- Vinculación con el medio a través de la construcción de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como contacto con OLN comunal, Programa Lazos, Red Mejor Niñez, Plan Cuadrante entre otros.
- Implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando sea necesario, respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante, en el contexto del debido proceso escolar.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con el área de convivencia y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y buena convivencia escolar entre todos.

1.1. Gestión de la Buena Convivencia escolar

Del Consejo Escolar, composición, funciones y atribuciones

De acuerdo al Art. 15 de la Ley Nº 20.370 de la Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 21809 que señala , "En cada establecimiento educacional dependiente de un sostenedor que reciba subvenciones o aportes regulares del Estado deberá existir un Consejo Escolar, que tendrá el objetivo de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de su competencia.".
El Consejo Escolar del Colegio Alberto Pérez es un órgano consultivo e informativo integrado por miembros por derecho propio y otros elegidos, que representan a los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Lo componen:

- Dirección por derecho propio.
- Coordinación de Formación y Coordinación de Convivencia Escolar por derecho propio.
- Un representante de los profesores, otro de los asistentes de la educación elegidos por votación directa. Un representante del Centro de Estudiantes elegido por su directiva.
- Un representante del Centro de Padres y Apoderados elegido por su directiva. Un representante del Sostenedor.
- La Dirección podrá incorporar otros integrantes cuando lo estime pertinente, tales como profesionales del equipo psicosocial, coordinadores de ciclo u otros representantes de la comunidad educativa.

Aspectos de funcionamiento

- El Consejo Escolar sesionará ordinariamente 4 veces al año, siendo la primera sesión de constitución.
- Podrá ser convocado a reuniones extraordinarias por la Dirección o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.
- El Comité podrá sesionar con la mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, resolverá la Dirección o quien presida la sesión en su ausencia.
- Las citaciones a la reunión deben ser notificadas por correo electrónico.
- El Consejo podrá incorporar a más integrantes a participar de las sesiones, dependiendo de la temática a tratar.

De la constitución del Consejo Escolar se deberá informar a la Dirección Provincial de Educación.

1.2. De las funciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar tiene como función, entre otras, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones podrá proponer medidas a ser consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Decreto 024-2005 Reglamento Consejos Escolares).

Ley 21809.

Promover el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa dentro de la comunidad escolar. Fomentar la participación de los distintos estamentos en materias de convivencia educativa. Colaborar en el análisis y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. Promover acciones preventivas y formativas orientadas a la erradicación de toda forma de violencia, acoso o discriminación.

Formular recomendaciones al equipo directivo para el fortalecimiento de una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos.

1.3. Atribuciones del Consejo Escolar

Informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes. Resultados de mediciones internas y externas si las hubiere.
- Visitas realizadas por la Superintendencia de Educación.
- El presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento (cuenta pública anual).

Asimismo, el Consejo será consultado en los siguientes aspectos

- Actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- Modificaciones al Reglamento Interno y/o protocolos de actuación.

* Otras materias que determine la Dirección en conjunto con el Sostenedor del Colegio

1.4. Del Coordinador de Convivencia Escolar

Es el funcionario responsable de la supervisión de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno Escolar y de los Protocolos de actuación y estrategias de prevención.

Asimismo, es el Coordinador de liderar la elaboración, con el visto bueno del Consejo Escolar y la Dirección del Colegio, la ejecución y supervisión del Plan General de Convivencia Escolar.

Será quien actúe como contraparte de la autoridad ministerial en toda actuación de información o fiscalizadora en el área de convivencia escolar y respecto de las solicitudes relacionadas con los organismos públicos y privados en temas de convivencia escolar.

Será nombrado por la Dirección y será un funcionario de su exclusiva confianza. Deberá enviar dicha información mediante oficio, al inicio del año escolar, al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Igualmente será informado de manera oficial a la comunidad escolar.

Tendrá como principales funciones y responsabilidades

- Gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar, además de promover la gestión de la Convivencia en el marco del PEI.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la convivencia escolar, previa aprobación del Consejo Escolar, según las necesidades del establecimiento.
- Diseñar en conjunto con la Dirección, la conformación de equipos de trabajo (por niveles y/o

cursos), y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Informar a la Dirección y Consejo Escolar, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Actuar de contraparte ante la autoridad ministerial y los organismos públicos y privados en temas relacionados con la convivencia escolar.

Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, su designación deberá constar por escrito, en el contrato de trabajo.

1.5. Del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del Colegio (PGCE)

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa, tiene como fin ser un instrumento de gestión, a través del que se concretan acciones específicas de promoción de la buena convivencia educativa, prevención de la violencia e instalación de capacidades asociadas en los miembros de la comunidad educativa.

Abarca a toda la comunidad y se aplica durante todo el año escolar.

Este plan es una herramienta de gestión dinámica y en evaluación permanente, que responde a la realidad, y necesidades de nuestro centro educativo y contexto país.

El PGCE se da a conocer a toda la comunidad, al inicio del año escolar a través de la página web del Colegio y se mantendrá un ejemplar del mismo para consultas en la oficina de secretaría de Dirección.

1.6. De la descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa, medidas disciplinarias y procedimientos

Los hechos que constituyen faltas están descritos en el Capítulo IX del presente Reglamento Interno Escolar.

1.7. De procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC)

El Colegio implementa instancias de arbitraje pedagógico, restauración, reparación, mediación y otros mecanismos similares como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos, cuando se evidencian faltas a la buena convivencia escolar. Con la guía de un docente, un asistente (colaborador) de la educación, Coordinador de Convivencia o miembro del equipo de convivencia escolar se ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo a fin de resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre los involucrados.

Estos mecanismos, siempre son considerados al momento de abordar una falta y/o conflicto al interior del Colegio. La participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados, por tanto, cualquiera de las partes y en todo momento, pueden expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que deberá ser terminado, dejándose constancia de aquello.

En caso de que las partes accedan a la mediación y se logre un acuerdo, deberá quedar constancia escrita de ello en el procedimiento que se haya activado (Acta de entrevista) y, registro en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes que participaron. Con este registro se cierra el procedimiento.

1.8. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, violencia o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativ*a*

Las estrategias de prevención y el protocolo específico que se debe activar en caso de maltrato, acoso o violencia escolar, se encuentran incorporados a este Reglamento, en el Anexo N° 6.

En relación a la situación de violencia por parte de un apoderado o un estudiante hacia un funcionario del Colegio, y si éste denuncia la situación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.643 (Ley Karin), se procederá de manera simultánea a activar el procedimiento de investigación que contempla dicha ley en coordinación con la activación del Protocolo de maltrato escolar y, cuando corresponda, la instalación de medidas preventivas del Protocolo de prevención de la norma previamente citada.

Las estrategias preventivas formarán parte del PGCE.

1.9. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas

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

- Acompañamiento formativo a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito.
- Planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen medidas disciplinarias y formativas activas, en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su jefatura de curso.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete.
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en **ANEXO 8 a y b y 9** las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado.

El Colegio cuenta con un protocolo de actuación respecto de las situaciones de desregulación emocional y conductual del estudiante con la condición del espectro autista, el que se activará, caso a caso considerando las indicaciones de su PAEC (Plan de acompañamiento emocional y conductual). Anexo 8 b del Reglamento.

Abordaje institucional del bienestar emocional de los estudiantes

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

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

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

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

El Coordinador de Convivencia Educativa, junto a los profesionales de apoyo y Dirección, será responsable de articular las acciones preventivas, de acompañamiento y seguimiento que correspondan conforme al presente Reglamento Interno y a la normativa vigente.

1.10. Regulaciones relativas a la participación de los miembros de la comunidad escolar

Desde la Política Nacional de Convivencia Educativa, se propone que los establecimientos educacionales promuevan modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción e implementación de proyecto educativo común y compartido con todos los integrantes de la comunidad educativa, facilitando la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa (PNCE, 2019 y PNCE 2024-2030).

En este sentido, se entiende que la Comunidad Educativa es un elemento dinámico y en ella integramos, con sentido de familia, a todas las personas que participan organizada y democráticamente en: Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores.

a. **Centro de Estudiantes (CECAP):** Este se encuentra conformado por representantes de estudiantes de los cursos de 3ro de E. Básica a IVto de E. Media, quienes tienen su representación a través de los coordinadores de cursos elegidos democráticamente de acuerdo a su reglamento. La directiva del Centro de Estudiantes se elige democráticamente por los estudiantes de 7mo de E. Básica a IV to de E. Media.

   La organización del CECAP busca principalmente formar en nuestro establecimiento un grupo humano capaz de representar la identidad de cada estudiante y hacer vida la acción y los valores de la Institución Teresiana de una manera más cercana representando los intereses de los alumnos frente a autoridades, ya sean estas escolares o no, conformando así la voz que los

personifique. Por otro lado, es también función del CECAP promover la recreación de cada estudiante en el Colegio permitiendo la apropiada expresión de gustos y talentos en nuestro establecimiento, con la intención que todos los estudiantes tengan un espacio donde desarrollar sus capacidades, pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El CECAP tiene sus propios Estatutos, los cuales se encuentran disponibles para la Comunidad Educativa en la oficina de secretaría de Dirección.

b. **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** El Centro General de Padres y/o Apoderados es una corporación sin fines de lucro que por definición representa a los padres y apoderados del Colegio Alberto Pérez. Dentro de sus funciones está la de apoyar, a través de distintas acciones, proyectos que vayan en directo beneficio de los estudiantes que asisten al Colegio, estimulando la cooperación y participación de la Comunidad, mantener un vínculo permanente con Dirección, proponer o patrocinar iniciativas en beneficio de los estudiantes y orientar sus recursos preferentemente para apoyar proyectos pedagógicos, de infraestructura y otros, que vayan en beneficio de los estudiantes y el PEI.

   Está conformado por un directorio de 9 apoderados elegidos por votación universal; 40 directivas de curso y, por estatuto, cuenta con la participación de la Dirección de establecimiento o un representante designado por ella, con derecho a voz, para propiciar una relación de cooperación directa y fluida entre los distintos actores.

   El CGPA tiene sus propios Estatutos, los cuales se encuentran disponibles para la Comunidad Educativa en la secretaría de Dirección.

   Asimismo, los cursos tienen una organización interna de padres, madres y apoderados liderada por los delegados elegidos por cada curso en la primera reunión del año.

c. **Consejo de Profesores:** Es un organismo de carácter consultivo integrado por el equipo directivo y el equipo docente de nuestro establecimiento. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del Colegio ya que diseña y evalúa los procesos académicos, proyectos o iniciativas de mejora propuestos a la dirección; hace seguimiento al proceso académico y de formación de los estudiantes; propone una programación anual de las actividades; propone estudiantes con situaciones escolares de riesgo para el Consejo de Profesionales; propone estudiantes destacados. El Consejo de Profesores lo preside la Dirección del Colegio o la persona que ésta designe.

d. **Comité paritario de higiene y seguridad:**
   Los objetivos del Comité son:
   - Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
   - Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
   - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio.
   - Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- Coordinar los simulacros de evacuación.
- Revisión de la infraestructura en cuanto a situaciones de riesgo para trabajadores y estudiantes, dar cuenta a la Sostenedora y hacer seguimiento a las reparaciones.

e**. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Su composición y funcionamiento está descrito en este capítulo.

f. **Comité de Seguridad Escolar**

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). En relación con su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al PISE.

CAPÍTULO XI REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN

En atención a las especiales características del nivel parvulario en el Colegio y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Circular N ° 860 de la Superintendencia de Educación y otras disposiciones legales y reglamentarias, se ha establecido este capítulo que contiene el Reglamento específico del nivel. En aquellas disposiciones en que se rige por las normas generales, se hará la correspondiente referencia a la parte general.

En este ciclo se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda la comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno Escolar, Parte General.

1. Principios pedagógicos de Educación Parvularia.

Junto con los principios educativos señalados en el capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar destacamos, por su relevancia, los siguientes principios pedagógicos de la Educación Parvularia[27].

a. **Autonomía progresiva:** es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los alumnos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el "autoconocimiento y la autorregulación", en la medida que su capacidad se lo permita.
b. **Principio de bienestar:** considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.
c. **Principio de unidad:** Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial y paulatina.
d. **Principio de equidad de género:** nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.
e. **Principio de comunidad:** cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal.
f. **Principio de la inclusión:** a través del que se atiende a cada párvulo de acuerdo a sus capacidades y características personales, abordando la diversidad de acuerdo a las exigencias curriculares, pedagógicas y legales.

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

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

27 Circular n° 860 de la Superintendencia de Educación.

Los padres y apoderados son los primeros educadores de sus hijos y el Colegio releva esta realidad considerando en todo momento la importancia de la colaboración y el trabajo formativo de los padres. En este sentido es importante destacar lo siguiente:

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

Los padres de párvulos con la condición del espectro autista debidamente diagnosticados deberán estar disponibles para la activación, seguimiento y evaluación de las acciones que formen parte del plan de acompañamiento pedagógico, emocional y conductual, así como para asistir al Colegio en caso de que requiera por una situación de emergencia derivada de una desregulación emocional o conductual.
Para el registro de la asistencia del apoderado en caso de emergencia, el Colegio proveerá al apoderado del certificado de asistencia correspondiente[28].

1.2. Organización del nivel. Tramos curriculares

El Colegio Alberto Pérez imparte Educación Parvularia con los niveles de NT1 (Pre-Kínder) y NT2 (Kínder), con 3 cursos por tramo curricular.

[28] El certificado se emitirá a solicitud del apoderado del párvulo con la condición del espectro autista si se requiera presentarlo ante su empleador para evidenciar una asistencia al colegio por emergencia, de acuerdo a lo señalado en la ley 21.545.

1.3. Jornada y horarios de funcionamiento

La Jornada Escolar de Educación Parvularia funciona de acuerdo con el siguiente horario y jornada.
Horario:

- Pre-Kínder: El ingreso es a las 13:00 h. y las salidas de lunes a viernes son a las 17:30 h.
- Kínder: El ingreso es a las 08:00 h. y las salidas de lunes a viernes a las 12:30 h.

1.4. Normas sobre ingreso a clases

El ingreso de los párvulos es recepcionado por la Colaboradora o la Psicóloga o la Jefe de Departamento o la Coordinadora del Ciclo.

- A la hora de ingreso a clases y con el fin de desarrollar la autonomía las niñas y los niños pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de ingreso al Colegio, luego serán acompañados a sus salas.
- Una vez dentro de la sala, cada párvulo deberá ubicar sus pertenencias en su lugar de estudio, ponerse el delantal y ubicarse en su puesto o en el lugar que le asigne la educadora o colaboradora.
- Las educadoras y las Colaboradoras de Educación Parvularia recibirán a las niñas y niños desde las 7:45 h. en sus respectivas salas jornada de la mañana.
- La clase se inicia con la Toma de Contacto a las 08:00 h. puntualmente.

1.5. Regulación de los atrasos en el nivel

La regulación de los atrasos en el nivel, tanto respecto del ingreso en la mañana como a la hora de salida de los párvulos, se encuentra descrita en el Protocolo de atrasos, párrafo incorporado en el capítulo III del presente reglamento.

Regulación del retiro anticipado del párvulo

- El apoderado debe concurrir personalmente a retirar al párvulo y registrar su salida firmando en el Libro de Salida (no se aceptan llamadas telefónicas). Esto debe ser solamente en horarios de recreo salvo excepciones tales como emergencias de salud y otras equivalentes.

1.6. Suspensión o cambio de actividades

La regulación referida a suspensión o cambio de actividades se encuentra descrita en el capítulo III del presente Reglamento. Estas situaciones excepcionales serán informadas a la comunidad a través de los conductos regulares de información También, se informará la decisión a las autoridades pertinentes.

1.7. Tiempo de esparcimiento y alimentación

Los estudiantes de este nivel tienen destinados para su esparcimiento un patio que es de uso exclusivo, y se encuentran acompañados en todo momento por sus educadoras y colaboradoras de aula.

1.8. De las Inasistencias

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

Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán disponer lo necesario para que sus hijos puedan ponerse al día en el desarrollo de las actividades no realizadas en razón de sus ausencias. Para ello es importante mantener una comunicación frecuente con las educadoras quienes informarán de aquellos aprendizajes que se requiera reforzar en casa.

Es importante señalar, la importancia de asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún malestar físico o enfermedad que no le permita asistir se sugiere que tome el reposo necesario y de ese modo velar por su pronta mejoría y evitar el contagio a los demás compañeros.

En el caso del alumno con la condición del espectro autista, las actividades a realizar durante la ausencia serán las acordadas en el plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC), priorizando las rutinas y las estrategias de regulación emocional y conductual que señale la educadora.

2. Organigrama del Nivel Parvulario; roles y funciones de sus funcionarios

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
De las Educadoras de Párvulos:	Profesional de la educación, encargada de diseñar y ejecutar actividades educativas que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes de Educación Parvularia. Actualizar los procesos técnicos pedagógicos según indique el MINEDUC. Informa y orienta a los apoderados respecto de posibles trastornos de lenguaje y dificultades socio- afectivas de los niños y las niñas. Se preocupa del desarrollo del PEI, con el objetivo de lograr una educación de calidad cimentada en los valores que promueve la Institución Teresiana.
De las Colaboradoras de Aula (Técnicos/as en Educación Parvularia)	Técnico profesional del ámbito educativo, cuya función principal es asistir pedagógica y operativamente al docente titular, promoviendo el desarrollo integral de los y las estudiantes. Su trabajo se sitúa en el apoyo de enseñanza-aprendizaje, también, apoya activamente y crea lugares y ambientes educativos con seguridad, para todos los alumnos.
Jefe de Departamento	Responsable de dirigir y gestionar el crecimiento de la organización, proyección, registro y verificación de las acciones pedagógicas, en concordancia con el Proyecto Curricular Teresiano y la normativa educacional actual.

3. Mecanismos de comunicación con los padres y conductos regulares institucionales

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

4. Vinculación con los padres y/ o apoderados

4.1. Entrevista de apoderados

Cada familia tendrá al menos una entrevista cada semestre con la educadora de sus hijos o hijas, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento cercano del estudiante.

Las entrevistas serán citadas vía correo electrónico. En casos excepcionales se podrá citar vía telefónica, dejando registro de la citación. Los apoderados deberán asistir a las entrevistas y justificar sus inasistencias a las mismas.

La información entregada y recogida en la entrevista, así como los acuerdos son de carácter privado. Estos serán registrados en la "Ficha de Entrevista", la cual deberá quedar firmada por todos los asistentes a la reunión, para luego ser archivada en la carpeta de cada estudiante.

Los padres y/o apoderados también podrán solicitar entrevistas con las educadoras que trabajan con sus hijos. La cita debe ser solicitada a través del correo electrónico.

4.2. Reuniones de apoderados

Buscan entregar una visión general del curso y se abordan temas de interés general y relevante para la formación de los estudiantes y/o sobre el acompañamiento de las familias. Serán dirigidas por la educadora y avisadas con la debida anticipación a través del calendario del Colegio, en la página web de este y/o correo electrónico.

4.3. Vías de Comunicación

Los padres y apoderados tienen la responsabilidad de mantener al día todos sus datos personales, tales como teléfonos, correo electrónico, dirección y contactos de emergencia. Es de su responsabilidad informar de los cambios a la educadora.
La vía de comunicación oficial entre educadora y padres y/o apoderados será el correo electrónico.

5. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario De los útiles u objetos olvidados en casa

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

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través del correo electrónico. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de regularizar la situación.

Excepcionalmente se recibirán, muda de ropa, anteojos ópticos y medicamentos.

6. Solicitud de Informes y/o documento

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del Colegio, deberán solicitarlos de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

7. Resolución Judicial y medida de protección

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

8. Acerca del Proceso de Matrícula

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB del colegio. Se encuentra regulado en el Capítulo IV del presente reglamento.

9. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

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

10. Regulaciones sobre el uso de uniforme y ropa de cambio

Los niños y las niñas de Educación Parvularia podrán asistir a clases con el uniforme de Educación Física a fin de atender sus necesidades de movimiento y biológicas.

Toda prenda deberá estar claramente marcada con el nombre y apellido (no iniciales) y el curso al que pertenece el alumno.

Ropa de cambio

Al inicio del año escolar, se solicitará una muda de cambio en caso de ser necesario. Para aquellos estudiantes sin control de esfínter se procederá a llamar a los padres y/o apoderados para el cambio de ropa, mientras tanto se mantendrá a los Párvulos en un lugar seguro, confortable y acompañado, brindando la primera atención y proporcionando elementos de aseo. La muda de cambio que se utilice deberá ser repuesta por el apoderado lo antes posible.

11. Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad, Higiene y Salud

Las normas generales del ámbito de la seguridad, higiene y salud del Colegio Alberto Pérez están contenidas en el PISE que se anexa al presente Reglamento.

Normas específicas del nivel de Educación Parvularia.

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

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los alumnos, realizando acciones que garanticen el orden del material pedagógico y de apoyo en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y

materiales libres de contaminantes.

- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los alumnos.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores.
- Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante
- Dentro del Colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

12. Higiene durante la alimentación de los párvulos

El Nivel de Educación Parvularia fomenta la vida sana, a través de la incorporación de alimentos saludables en las colaciones diarias de los párvulos, para ello se sugiere a los apoderados, un listado de colaciones saludables para sus hijos. La colación será consumida en el Colegio en el horario respectivo.

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

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

El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación como por ejemplo selectividad alimentaria, deberán dar aviso a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir e informando los pasos a seguir en caso de alergia alimentaria o situación equivalente. En caso de necesidad, se activará el Protocolo de Accidente Escolar.

13. Hábitos Higiénicos

Los estudiantes irán grupalmente al baño con una frecuencia mínima de dos veces durante la jornada. Serán acompañados y guiados por la Educadora y/o de su Colaboradora de aula.

Si un párvulo requiere ir en más ocasiones al baño, será acompañado por la Colaboradora de aula. Se cautelará el respeto el principio de autonomía progresiva, permitiéndole ir solo al baño cuando la Educadora ha evaluado esté preparado(a) para ello.

El adulto responsable resguardará el uso adecuado del baño y los hábitos de higiene.

14. Campaña de Vacunación

El Colegio adhiere a las campañas de vacunación oficiales y para ello dispondrá de la organización necesaria para proceder a ellas, cuando corresponda.

La campaña de vacunación será informada a los padres y/ o apoderados a través del correo institucional, página web o circular informativa.

Luego de ser vacunados, llevarán comunicación escrita con los resguardos posteriores a la vacuna.

Aquellos estudiantes que hayan recibido la vacuna con anterioridad deberán enviar un correo electrónico con la copia del carnet de vacuna o certificado correspondiente.

En el caso de que los niños o niñas no reciban la vacuna, deberán asistir al consultorio correspondiente.

15. Medidas orientadas a resguardar la salud

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

Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en el Colegio y se procederá de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento (Anexo 4).

16. Certificados Médicos

En caso de que el párvulo presente licencia médica referida a problemas de salud o uso de aparatos ortopédicos que limiten su autonomía y desplazamiento, el apoderado deberá respetar los días de reposo estipulados y enviar la licencia emitida por el médico tratante una vez que el estudiante retorne al Colegio. Este documento será recibido por la Educadora.

17. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

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

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

En el caso de pediculosis, se debe iniciar un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada.

El apoderado avisará a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante/a afectado.

18. Gestión pedagógica

La planificación u organización curricular y evaluación utilizadas en el Colegio se fundamentan en el Marco Curricular vigente. Esta planificación se organiza en unidades temáticas cuyos contenidos son seleccionados de acuerdo a los objetivos propios del Nivel, intereses y necesidades pedagógicas de los niños, contexto educativo y calendario litúrgico.

La duración de la unidad temática depende de la cantidad de objetivos de aprendizaje seleccionados a trabajar. Cada unidad temática considera: Ámbitos, Núcleos, Objetivos de Aprendizaje, Objetivo Transversal de Aprendizaje, actividades de enseñanza, recursos e indicador de evaluación.

- Supervisión Pedagógica:
  Existe un plan de acompañamiento en el aula desde la Jefatura de Departamento y/o Coordinación Académica.
- Organización Curricular:
  La planificación utilizada en el colegio está basada en las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEPE). Además, se trabaja en forma colaborativa entre las educadoras y colaboradoras de aulas, generando experiencias que aportan a los aprendizajes de niños y niñas realizando las adecuaciones curriculares pertinentes que permitan generar aprendizajes significativos en cada uno de los párvulos.
- Métodos de Enseñanza:
  Los métodos de enseñanza en Pre-Kínder y Kínder estarán centrados principalmente en el juego, la exploración, en la interacción y en el aprendizaje a través de materiales y objetos concretos de interés para los párvulos con la finalidad de desarrollar todas sus potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

19. Evaluación de Aprendizajes

En el Colegio Alberto Pérez se evalúa constantemente por medio de registros anecdóticos, registros fotográficos, listas de cotejo, observación directa, rúbricas, observación directa y escalas de apreciación que deben ser socializadas con la familia en el taller metodológico o en la reunión de apoderados.

Los tipos de evaluación que se utilizan en el nivel son la evaluación diagnóstica, intermedia, final y el informe pedagógico semestral que contiene las evidencias de aprendizaje y niveles de desempeño del párvulo durante el año escolar.

Los párvulos serán evaluados teniendo como referente los Ámbitos, Núcleos y Objetivos de Aprendizajes contenidos en las Bases Curriculares oficiales.

En relación a las adecuaciones curriculares, el Colegio implementa aquellas necesarias para el apoyo a aquellos párvulos que presenten NEE, ya sea de carácter transitorio o permanente. Dichas adecuaciones podrán ser de acceso y en casos excepcionales, a los objetivos de aprendizaje. En ningún caso las adecuaciones curriculares contemplarán eliminación de objetivos de aprendizaje.

Para determinar dichas adecuaciones curriculares, se realizará una evaluación diagnóstica integral, que considere al estudiante, su contexto educativo y familiar.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un párvulo se deben organizar en un plan de adecuaciones curriculares individualizadas (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares se debe realizar con la participación de docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo. Respecto del párvulo con la condición del espectro autista, el desarrollo del PACI estará en estrecha relación con su Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

- Promoción
  La promoción en el nivel de Educación Parvularia es automática, según lo estipulado en la ley N° 20.370 (LGE).
- Perfeccionamiento docente
  Por lo menos una vez al año, las educadoras y las colaboradoras de aula, participan de un perfeccionamiento atingente al nivel o a las necesidades de la institución.

20. Salidas Pedagógicas.

Serán planificadas dentro de la unidad temática. Se entregará un documento informando sobre la salida a la Dirección del establecimiento para su conocimiento y autorización. De igual forma se enviará al hogar una comunicación informativa donde se solicitará el permiso respectivo.

La regulación de las salidas pedagógicas se encuentra en el Protocolo de Salidas Pedagógicas de estudiantes y párvulos que se anexa al presente Reglamento (Anexo 5), en el que se indican las disposiciones generales a considerar.

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

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras planifican actividades para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

El período de adaptación será programado, flexibilizando los tiempos en función de la jornada escolar y serán evaluados mediante un REGISTRO INDIVIDUAL donde se refleje la evolución de los párvulos durante este período

Una vez finalizado el Kínder, los párvulos pueden ser redistribuidos para formar nuevos Primeros Básicos. Los cursos se distribuirán de acuerdo con criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, decisión que es de completa atribución del Colegio.

22. Convivencia escolar y buen trato

El Buen Trato hacia la primera infancia implica el desarrollo de relaciones en las que los adultos se vinculan afectivamente a partir de una interacción positiva con niños y niñas; proporcionando cuidado y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades; reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos.

En Educación Parvularia, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.

En el Nivel de Educación Parvularia se aplica el Plan de Gestión de Convivencia del colegio cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

La promoción de una buena convivencia en el Nivel se lleva a cabo a través de estrategias de enseñanza aprendizaje tales como:

En el Nivel de Educación Parvularia se cuenta con estrategias que contribuyen a mantener una buena convivencia en cada curso tales como: refuerzo positivo, refuerzo social, ubicación estratégica de estudiantes en el aula, asignación de responsabilidades, entre otras. Restricción a la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y/o apoderados a través de entrevistas personales y agenda, según lo amerite la situación.

Según lo establecido por la Subsecretaría de Educación Parvularia, “la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno socio cultural” (Circular N° 860 SIE, pág. 17, 2018)

En consideración a lo anterior, el Nivel de Educación Parvularia busca implementar estrategias que promuevan la buena convivencia escolar y que prevengan situaciones de conflicto en la interacción social.

Por lo tanto, frente a una situación de falta a la convivencia escolar, se realizará el siguiente procedimiento:

- La Educadora, al inicio del año escolar reforzará con los niños y niñas normas de convivencia y adaptación dentro de la sala de clases
- Frente a alguna conducta que vaya en contra de la convivencia escolar se citará a los padres y/o apoderados para informar de lo ocurrido, junto con establecer un plan de acción en conjunto familia – colegio.
- De persistir en la conducta se realizará una entrevista en conjunto con Coordinación de Ciclo,

para generar compromisos con los Padres y/o Apoderados y el apoyo de la Coordinación de Convivencia Educativa del Colegio.

- De ser necesario se derivará a profesionales externos competentes o redes de apoyo comunales.

En relación a situaciones de desregulación emocional o conductual de los párvulos, se aplicará el protocolo general de desregulación emocional y/o conductual incorporado a este reglamento **(Anexo 8A1 y 8A2),** en sus variantes alumno general o párvulo con la condición del espectro autista según corresponda.
En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el Capítulo II del presente Reglamento, parte general.

23. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

El Colegio Alberto Pérez espera que todos los párvulos, hagan suyo progresivamente, los valores que el Colegio promueve a través de su trayectoria escolar. Para lograr lo anterior, intervienen las diversas instancias formativas existentes en el Colegio dentro o fuera de la sala de clases. Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia escolar y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI (Proyecto Educativo Institucional).

24. Acciones Formativas

Las acciones formativas apuntan al logro de las estrategias antes descritas y buscan promover la buena convivencia dentro de la comunidad escolar.
Estas son:

- Negociación: Es la acción realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensado en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

- Arbitraje: Este procedimiento será legitimado por un adulto, el cual será solicitado por las partes de común acuerdo o en su defecto designado por Dirección o quien asigne, que proporcione garantías ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- Mediación: Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
- Diálogo Formativo: Conversación del párvulo con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de situaciones ocurridas dentro del contexto escolar y forma de solucionarlas si así fuere el caso.
- Información a los padres y/o apoderados: La Educadora de Párvulos, Coordinación de Ciclo, delegada, Coordinador de Convivencia o quien corresponda, reportarán por escrito vía correo electrónico o a través de una entrevista, aquellas situaciones que afectan la sana convivencia entre los párvulos.
- Instrumento para la reflexión y el compromiso "Reflexión Mediada": Este instrumento se aplicará en Prebásica y operará frente a faltas graves o al incumplimiento de compromisos asumidos con los padres y/o apoderados de los párvulos. Su objetivo es motivar la reflexión respecto de las acciones de los párvulos y/o la de sus padres y/o apoderados. Dependiendo del caso y de quien corresponda, se verá la manera de reparar la falta, reformulando la forma de enfrentar la situación en el futuro, junto con describir los acuerdos mutuos (colegio - padres). Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados del párvulo y quien realice la entrevista.
- Seguimiento de la situación personal del estudiante: El objetivo principal del seguimiento es acompañar, a quien corresponda, y apoyar al párvulo en su desarrollo personal, estableciendo metas y plazos para el logro de los objetivos planteados.
  Para alcanzar el objetivo y cumplir adecuadamente el compromiso contraído, se requiere de estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia y de la escuela.
- Visita Domiciliaria: En caso de que el apoderado no asista a entrevista tras reiterados llamados, la psicóloga y/o Coordinación de ciclo realizará visita domiciliaria al apoderado, con la finalidad de establecer compromisos, informar de medidas formativas, y/o solicitar medidas de protección a Tribunal de Familia o derivar a instituciones de la Red de Protección Local según corresponda.
- Apoyo de Formación: Instancia permite promover la buena convivencia y la formación para la vida. El párvulo recibirá el apoyo de profesionales tales como orientadora y/o psicólogo.
- Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: Luego de efectuado el apoyo por parte del Colegio y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia de apoyo externo según las necesidades detectadas.

25. Protocolos

El Colegio ha establecido protocolos de actuación que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que pueden poner en riesgo o que vulneren derechos y/o responsabilidades de los integrantes de nuestra comunidad.
El Nivel de Educación Parvularia se adhiere a los protocolos de nuestra comunidad educativa, sin embargo, se tendrá presente la edad evolutiva, etapa de desarrollo social y emocional de los niños y niñas del nivel.

26. Promoción, prevención y protección de los derechos de los párvulos.

La promoción, prevención y protección de los derechos de niños y niñas es una tarea de todos como sociedad por lo que el trabajo con la comunidad y la generación de redes resulta fundamental para que desde los establecimientos de Educación Parvularia puedan detectar oportunamente vulneraciones, pero también para prevenirlas logrando ambientes protectores y que impulsen el desarrollo integral de niños y niñas.

A continuación de describen algunas redes territoriales que pueden ser útiles en la promoción del Buen Trato y la prevención de las vulneraciones de derechos de niños y niñas:

- Oficina Local de la Niñez (OLN) de la Comuna de Maipú
- Chile Crece Contigo
- Residencias de Protección
- Municipios

Las regulaciones relativas al Consejo Escolar, La Coordinación de Convivencia Escolar, instancias de participación escolar y Plan General de Convivencia Escolar se encuentran descritas en el capítulo X del presente Reglamento.

CAPÍTULO XII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno del Colegio Alberto Pérez será aprobado por la Dirección del establecimiento, luego de haber sido puesto en conocimiento, trabajado y socializado a la comunidad, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

1. Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno Escolar

Este Reglamento y sus protocolos se revisarán al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa. El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, luego de su publicación y difusión, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal, caso en el cual entrará en vigencia tan pronto sea actualizado y puesto en conocimiento de la comunidad a través de los canales oficiales de información institucional.

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en este Reglamento, así como también a considerar las orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación Escolar e Intendencia de Educación Parvularia. Una vez modificado el instrumento, se procederá a socializar con los estamentos del Colegio a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

2. Difusión del Reglamento Interno, anexos y Protocolos de actuación

La comunidad escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones a través de la publicación de éste, en su página web.

Asimismo, se mantendrá disponible al menos un ejemplar impreso en el Colegio de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento[29].

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación nuestro Colegio deberá mantener permanentemente en el local escolar una copia del Reglamento Interno que se encuentra actualmente vigente[30]. Dicho reglamento deberá identificar el año académico en curso y el logo con el nombre del Colegio Alberto Pérez. Junto con ello, el Reglamento Interno deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

NOTA FINAL: Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, la Dirección del Colegio estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes, conforme a los principios fundamentales de nuestro proyecto educativo, además de lo establecido en la legislación vigente.

[29] Artículo 8, del Reglamento de los requisitos de RO.

[30] Artículo 28 del Reglamento de los requisitos de RO.

CAPITULO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ

1. Fundamento: La Mirada de San Pedro Poveda

Nuestro Colegio, inspirado en San Pedro Poveda, entiende la convivencia como un espacio de humanización y encuentro. Nuestros protocolos de convivencia tienen una mirada no desde una lógica administrativa, sino desde la esencia de nuestro proyecto educativo. San Pedro Poveda nos enseñó que educar es, ante todo, humanizar.
Bajo su sello, entendemos la Gestión Colaborativa de Conflictos no como un simple trámite para resolver problemas, sino como la vivencia práctica en nuestra Institución en dónde el conflicto es una oportunidad para el encuentro. Por ello, nuestros protocolos priorizan el diálogo, la escucha activa y el buen trato.

- "La pedagogía del acompañamiento": Relacionar la gestión de conflictos con el estar presente y disponible para el otro, tal como Poveda acompañaba a sus comunidades.
- "El conflicto como camino de santidad laical": Resolver Formativamente las diferencias con respeto es una forma concreta de vivir los valores cristianos en el día a día escolar.
- "Corresponsabilidad": Vincular el sello de Poveda con toda la comunidad en dónde todos somos responsables del "clima" del Colegio.

2. La Gestión Colaborativa: El Camino Preferente

Fieles al carisma teresiano, nuestro establecimiento prioriza la Gestión Colaborativa de Conflictos. Entendemos que el conflicto es parte de la interacción humana y una oportunidad de crecimiento. Antes de la aplicación de sanciones, el Colegio ofrecerá instancias formativas y de:

- **Mediación:** Diálogo guiado por un facilitador donde las partes buscan soluciones mutuas.
- **Prácticas Restaurativas:** Acciones que permiten al estudiante reparar el vínculo dañado, asumiendo la responsabilidad desde la conciencia, de la reflexión como oportunidad de aprendizaje.

Nota: La Activación de Protocolos de Convivencia (Superduc)
Se debe aclarar que, existen situaciones que por su gravedad o por mandato legal (Circular 482 y Ley de Violencia Escolar), exigen la activación de Protocolos. Esta medida de fuerza es, en el fondo, un acto de cuidado y protección de la vida.

3. Responsable de la Activación Formal: Convivencia escolar

El Coordinador de Convivencia Escolar es quien lidera el procedimiento técnico. En su ausencia, esta responsabilidad recae en el director(a).

Deber de Informar: Todo educador teresiano, siguiendo el ejemplo de Poveda de estar "presente y vigilante", tiene el deber de informar inmediatamente cualquier hecho grave a la autoridad respectiva para iniciar el registro y las medidas de resguardo.

4. El Vínculo entre Justicia y Caridad

En este reglamento, la sanción nunca es el fin último. Cuando un protocolo se activa y se llega a una resolución, buscará un sentido formativo y oportunidad de aprendizaje. San Pedro Poveda nos recordaba que "en la manera de corregir se conoce si se tiene espíritu de Dios". Por ello, incluso en la aplicación de medidas disciplinarias, se mantendrá la dignidad del estudiante y se buscará su reintegración o acompañamiento.

Los protocolos de actuación enmarcados en los espacios escolares establecen la fundamentación de su existencia, los procedimientos a seguir para su aplicación, los responsables de su activación y seguimiento, resguardando (siempre) el debido proceso de todos los miembros de la Comunidad Educativa, respondiendo esencialmente al cuidado de su integridad, dignidad, bienestar, deberes y derechos.

5. Situaciones frente a las cuales se debe activar un Protocolo:

1. Cuando se sospecha, observa, detecta o se recibe una denuncia por Vulneración de derechos , abuso sexual, presencia de drogas en el Colegio y otras situaciones que por su especialidad, requieren la activación de un protocolo de actuación por parte de estudiantes, sus familias o cualquier integrante de la comunidad escolar, así también, alguna necesidad formativa, de seguridad y/o pedagógica.

2. Las personas que activan un protocolo pueden ser, miembros de la Comunidad educativa que identifiquen una necesidad en los estudiantes, dificultades en su comportamiento y/o relaciones interpersonales (profesores, apoderados, directivos, equipos asesores, etc.).

6. Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas:

- Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones de los protocolos en particular, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización (Actas de entrevistas, observaciones, anotación en un libro, bitácora, etc.).

- Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar, el que será informado en el protocolo respectivo.

7. Responsable de dar a conocer los Protocolos a la comunidad Educativa:

- Equipo de Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo, Profesor jefe, Profesores y Educadores.

8. Listado de protocolos de actuación del Colegio Alberto Pérez.

- **ANEXO N°1:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.

- **ANEXO N°2.** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.

- **ANEXO N°3:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.

- **ANEXO N°4:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ÁREA DE ATENCIÓN.

- **ANEXO N°5:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- **ANEXO N°6:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- **ANEXO N°7:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.

- **ANEXO N°8A:** PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

- **ANEXO N°8B:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA U OTROS.

- **ANEXO N°9:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR. COLEGIO ALBERTO PÉREZ
- **ANEXO N°10:** PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO. COLEGIO ALBERTO PÉREZ.

- **ANEXO N°11:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545.

- **ANEXO N°12:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

- **ANEXO N°13:** PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES.

- **ANEXO N°14:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ORGANIZADAS POR LOS APODERADOS Y CUOTAS DE CURSO.

- **ANEXO N°15:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- **ANEXO N°16:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES PROPIAS DE IV MEDIO.
- **ANEXO N°17:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE NNA DENTRO Y/O FUERA DEL COLEGIO ALBERTO ´PÉREZ.
- **ANEXO N°18:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIO DE CURSO DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ.
- **ANEXO N°19:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ
- **ANEXO N°20:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES
- **ANEXO N°21:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS
- **ANEXO N°22:** NORMATIVA DE SELECCIONES Y REPRESENTANTES INSTITUCIONALES COLEGIO ALBERTO PÉREZ
- **ANEXO N°23:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES.

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.

El Colegio, reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus párvulos y alumnos, ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño. Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora."

1. Conceptos Generales

1.1. Vulneración de derechos del niño:

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

1.2. Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

Algunos ejemplos de conductas que vulneran los derechos del niño y adolescente:
No se atienden las necesidades físicas básicas tales como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.

- No se les proporciona atención médica o no se les entrega sus medicamentos de manera oportuna. En cuanto a las obligaciones educativas de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
- No se protege a los estudiantes, y/o se les expone a situaciones de peligro tanto físicas, como psicológicas o sociales.
- Maltrato psicológico. Físico o ambos:
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Abandono emocional, negligencia, exposición a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.
- Vulneración de derechos en el contexto educativo: Es toda conducta de un adulto de la comunidad escolar (docente o asistente de la educación) que implica una vulneración de derechos del estudiante en el contexto de las actividades escolares como falta de cuidado en el proceso de ingreso o salida de los estudiantes, aislamiento, falta de apoyo escolar sin causa justificada, no proveer de medicamentos o apoyo en caso de alumnos con protocolo AVD activado.

1.3. Otras definiciones:

a. Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

b. Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

c. Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.

d. Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

e. Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

f. Violencia intrafamiliar. "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar." Ley 20.066.

2. Cuando utilizar este protocolo.

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

- Un miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio Alberto Pérez.

La vulneración de derechos podrá verificarse en el contexto familiar o parental inmediato del estudiante y excepcionalmente en el contexto de sus relaciones escolares.

Se deberá mantener Resguardo expreso de la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados, tanto en contextos internos del establecimiento como en el entorno familiar del párvulo. Asimismo, todos quienes participen de las acciones del presente Protocolo deben velar por la confidencialidad de la información que se reciba, compartiéndola solo con las personas y del modo que se indica en este Protocolo. La vulneración de derechos podrá verificarse en el contexto familiar o parental inmediato del estudiante y excepcionalmente en el contexto de sus relaciones escolares.

3. Denuncia obligatoria

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): "Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento

del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM.

La denuncia será interpuesta a través de la Plataforma de la Fiscalía de Chile o en su defecto, mediante la denuncia presencial ante Carabineros de Chile o Ministerio Público.

En caso de que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves, por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN, por ejemplo). La solicitud de una medida de protección no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; el Colegio podrá consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

En caso de que se proceda a la denuncia ante OLN, Tribunal de Familia o Fiscalía u otro organismo competente para conocer de un caso de vulneración de derechos y, considerando que la contraparte en las acciones posteriores dentro de la medida o acción judicial es el apoderado, el Colegio dispondrá de los siguientes mecanismos para realizar el seguimiento y coordinación con dichas instituciones.

- La designación del Coordinador de Convivencia Educativa como contacto y seguimiento del caso.
- El resguardo de la confidencialidad y protección de los datos personales del estudiante y los adultos involucrados en una carpeta que mantendrá el Coordinador de Convivencia Educativa y con acceso confidencial a quienes participen en el abordaje del caso (profesor jefe, equipo de apoyo y otros según sea el caso),
- La activación de apoyos pedagógicos, psicoemocionales y de convivencia adecuados a la necesidad del estudiante.
- Asimismo, se procurará una comunicación periódica y documentada con la familia y las entidades en caso de que proceda, a fin de evaluar la evolución del estudiante, ajustar las medidas de apoyo y asegurar la coherencia entre las intervenciones externas y las acciones implementadas por el establecimiento.

NOTA 1: En caso de que la acción de vulneración provenga de un funcionario del Colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictamen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. Siempre se priorizará el interés superior del Niño, niña o adolescente pudiendo activarse otras medidas de resguardo.

4. Medidas y estrategias de prevención de vulneración de derechos

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

abordar posibles situaciones de vulneración de derechos.

4.1. Medidas preventivas

a. Medidas preventivas de gestión escolar:

- Control riguroso de asistencia a clases, y puntualidad a cargo del profesor/a jefe.
- Activación de acciones de promoción parental sobre la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- Capacitación docente en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

b. Medidas administrativas de prevención de vulneración de derechos al interior del Colegio

- Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos.
- Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.
- Aseo de baños y espacios de uso de alumnos; se realizará fuera de la jornada en que los alumnos estén utilizando dichos espacios.
- El personal docente y colaboradoras de la educación no podrán usar los baños de los alumnos ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, ausencia de un estudiante en su sala de clases, peleas o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, de preferencia profesor jefe, Coordinación de ciclo, Coordinador o Delegado de Convivencia.
- En caso de necesidad de cambio de ropa a un alumno se procederá de acuerdo al protocolo respectivo.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.
- Medidas de organización relativas a la presencia de apoderados en el Colegio, como control de ingreso, identificación previa al ingreso y chequeo de entrevista o actividad por la que asiste al Colegio.

c. Medidas relacionadas con el trato

Los Profesores, colaboradoras y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los alumnos:

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malinterpretadas.
- No tener contacto por redes sociales con alumnos o sus familiares.
- Las entrevistas con alumnos deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto.

- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los Profesores y colaboradoras de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los Profesores y colaboradoras de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

d. Medidas de Información y Capacitación

- Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (Educación Parvularia a IV° Medio).
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y activación de protocolos.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

5. Protocolo de Actuación

5.1. Aspectos para tener en consideración:

a. Consideraciones

Para el funcionario del establecimiento al entregar el primer apoyo al niño en caso de observar situaciones de vulneración de derechos o recibir el primer relato:
En el caso de que un niño entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al alumno que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al alumno o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada

al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

- En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el alumno producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Dirección o la persona que éste designe, debe trasladar al alumno al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

b. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos

Si respecto del hecho de la vulneración, sea o no constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia ante la Fiscalía o Tribunales, el Colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja de vida , entrevistas con Profesores Jefes y Asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Coordinador de Convivencia Escolar será el encargado de entregar los antecedentes.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

c. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-Colegio. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante o párvulo, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar deberá realizarse priorizando aquellos designados por el apoderado como adultos autorizados para el retiro del estudiante o apoderado suplente.

d. De la información al resto de la comunidad escolar.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del Colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar

detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de Convivencia educativa, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- El equipo de convivencia escolar con conocimiento de la Dirección evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, Dirección o el Coordinador de Convivencia escolar, podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

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

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección o Coordinador de Convivencia Escolar, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello.

La denuncia ante los tribunales será realizada por la Dirección y/o el Coordinador de Convivencia Escolar.

5.2. Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el Protocolo según cada caso.

a. Vulneración de derechos. Negligencia parental o abandono

Etapa y Acciones	Responsable	Plazos
DETECCIÓN 1. El profesor/a jefe o quien detecte la situación informe a Convivencia Escolar para que active el protocolo. **Denuncia**: Si se sospecha que la conducta es un hecho constitutivo de delito, se informará a Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar para que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales (artículo 175 del Código de Procedimiento Civil). La Dirección podrá delegar esta función en la Coordinación de Convivencia Escolar en caso de necesidad o ausencia.	Persona que recibe la información. **Denuncia:** Dirección/ Coord. de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. **Denuncia;** dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
PROCESO: 2. La Coordinación de Convivencia Escolar informará a la Dirección la situación de negligencia parental, señalando el tipo de negligencia y el relato de los hechos más relevantes y el tiempo en que se han constatado. El profesor jefe y (o encargado de atrasos debe informar a Coordinación de Ciclo si existen **3** ausencias injustificadas (de algún estudiante de algún curso) al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno u otra negligencia parental que afecte el desempeño del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.	Prof. Jefe Coordinación de Ciclo. Coord. de C. Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

3. Citación al apoderado a través del llamado telefónico o mail a entrevista con el profesor jefe o Coordinador de ciclo o Coordinación de Convivencia Escolar. Si no asiste sin justo motivo, desde secretaría de Dirección llamará para averiguar el motivo y fijará una nueva fecha. 4. El Coordinación de Convivencia Escolar o el Coordinador de ciclo, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación o incumplimiento de las obligaciones parentales escolares, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. 5. En caso de que aun así no concurra, la Coordinación de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección del Colegio evaluarán la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente. 6. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir la situación de negligencia. En caso de que no acceda, se activará el procedimiento sancionatorio para apoderados descrito en el capítulo II del RIE. 7. Si el alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Coordinador/a de Ciclo o Coordinador/a de Convivencia Escolar, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante y activar el apoyo necesario. Podrá asimismo sugerir la derivación externa. En caso de no recibir correspondencia por parte del apoderado en el abordaje de las acciones de apoyo, la Coordinación de Convivencia Escolar podrá activar la denuncia a la autoridad correspondiente (Tribunal de Familia /OLN).	Coordinador de Ciclo o Coordinador de Convivencia Escolar / director/a.	Primera citación: a entrevista Apoderado: Dentro de las 48 hrs siguientes a la que tome conocimiento del hecho. Segunda cita ción: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación.

SEGUIMIENTO Y CIERRE 8. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Coordinación de Convivencia Escolar, informando previamente a la Dirección procederá a cerrar la carpeta del alumno y registrar el cierre en la hoja de vida del estudiante.	Coordinación de Convivencia Escolar /Dirección	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pue da continuar.

b. Protocolo de Maltrato Infantil y Violencia Intrafamiliar (VIF).

En caso de que el tipo de vulneración sea alguna de las conductas señaladas, y exista sospecha fundada[31][32] o certeza de su ocurrencia, se procederá de la siguiente forma:

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato que **espontánea y voluntariamente quiera compartir sin interrogar, emitir juicio o comentar**, deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la Dirección o a Coordinación de Convivencia Escolar para que se active el protocolo de vulneración. 2. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al director/a o al Coordinación de Convivencia Escolar. 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante.	Quien tome conocimiento/ funcionario/ Profesor jefe/ Dirección	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
4. En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del alumno, signos evidentes de maltrato, por ejemplo) la Dirección o quien designe presentará la denuncia según el artículo 175 del Código	Director/a/, Coordinación de Convivencia Escolar.	Dentro de las siguientes 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.

[31] El estudiante llega evidentemente afectado al Colegio, relata un episodio de VIF o presenta malestar posiblemente relacionado con una agresión física o psicológica fuera del contexto escolar.

[32] Es importante recalcar que no es necesario que se compruebe fehacientemente la vulneración de derechos o el delito, sino que basta que ese hecho revista tal carácter, es decir, que "tenga ciertos elementos que hagan presumir la vulneración o el delito", puesto que, en definitiva, es el Tribunal quien determinará el carácter de este y su sanción. A este respecto no es función del establecimiento educacional indagar en el hecho ocurrido y en el grado de vulneración.

Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia u otra medida a la OLN correspondiente. 5. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo. 6. Si fuese necesario constatar lesiones, el Coordinador de Convivencia Escolar o el funcionario que designe la Dirección será el que deberá acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano y emitirá el formulario DIAE para ser presentado en el centro asistencial que corresponda. Se informará al apoderado para que lo lleve. En este caso se comunicará al apoderado de la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. En caso de imposibilidad de constatar lesiones, se activará el protocolo de accidente escolar emitiendo el formulario DIAE correspondiente, y avisando al apoderado para el retiro del estudiante. 7. Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: Derivación interna al psicólogo y citación al apoderado.		
8. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la Coordinación de convivencia escolar citará para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno. 9. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones. ● Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad y apoyo psicosocial mediante derivación interna si es necesario. ● Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. Durante el curso de la investigación por parte de la autoridad, si procede, se resguardará prioritariamente el interés superior del niño,	Dirección/ Coordinación de Convivencia Escolar.	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Procedimiento sancionatorio al apoderado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del RIE. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.

tomando dentro de las posibilidades del Colegio, medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de maltrato entre el estudiante y el supuesto agresor, si es que se trata de un funcionario, dentro del Colegio y actividades oficiales de éste. El Colegio podrá activar el procedimiento sancionatorio del Capítulo II del RIE en caso de que se trate de un apoderado, y establecer si procede alguna de las medidas señaladas tales como cambio de apoderado o prohibición de ingreso al establecimiento. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. **SEGUIMIENTO** 12. Durante las siguientes semanas el equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor Jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.		
CIERRE 13. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, Convivencia Escolar, con la autorización de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno y dejar registro del cierre en la hoja de vida del estudiante.	Coordinación de Convivencia Escolar /Dirección	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pu eda continuar.

PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Activación. Recepción de la denuncia: La denuncia puede ser presentada por el estudiante, apoderado, funcionario del Colegio. Debe entregarse a la Coordinación de Convivencia Educativa por escrito y señalar: ● Nombre y datos del denunciante, (puede reservarse la identidad y para ello debe hacer uso del canal de denuncias con reserva de identidad. ● Identificación del denunciado ● Descripción clara de los hechos ● Fecha y lugar de ocurrencia ● Testigos o evidencia disponible	Quien tome conocimiento Coordinador de Convivencia Educativa.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos y a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes

2. Evaluación inicial de la situación. El Coordinador de Convivencia Educativa debe verificar que la denuncia esté completa, y proceder a: ● Activación del protocolo si corresponde ● Adopción de medidas de resguardo y contención inmediata si proceden (cambio de aula, apoyo psicosocial entre otras). ● Remitir los antecedentes a la Rectoría quien deberá realizar la indagación, dejando registro de las actuaciones y derivación.	Coordinador de Convivencia Educativa.	
3. Indagación a cargo de la Dirección Se realizarán las diligencias que se estimen pertinentes tales como entrevistas, revisión de información, informes y cualquier otra acción que ayude al esclarecimiento de los hechos	Dirección	Dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
4. Informe de cierre. La Dirección emitirá el informe de cierre fundado, con el señalamiento de las medidas a aplicar si proceden. La resolución será informada a las partes, las que tendrán derecho a solicitar la reconsideración de éstas en caso de que se hayan resuelto.	Dirección	Dentro del plazo de indagación
5.- Reconsideración. La reconsideración será resuelta por la de acuerdo con lo establecido en el capítulo IX y en el RIOHS respectivamente	Las partes Dirección	Presentación del recurso; dentro del plazo de 5 días desde la fecha de entrega de la resolución Resolución del recurso dentro de los 5 días siguientes a la recepción del recurso

5.3. VERIFICADORES: Al finalizar el Protocolo, se espera que los responsables de su activación y ejecución dispongan de la siguiente documentación (medios verificadores):

1. Registro de la denuncia o información preliminar.	
2. Apertura de carpeta del estudiante: Acta de activación del protocolo.	
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.	
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.	
5. Registro del Plan de Apoyo	
6. Informe de cierre del proceso de indagación.	
7. Registro del proceso de seguimiento	
8. Registro de notificación cierre a firme	
9. Documentos de confidencialidad firmados	

5.4. Maltrato Infantil por otro alumno del establecimiento

Si un alumno relata al Profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido agredido física o psicológicamente o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato o agresión por otro alumno, se activará el protocolo de "Violencia de un alumno a otro alumno" incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

5.5. Maltrato Infantil por un funcionario del establecimiento

Si un alumno relata al Profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido maltratado por un profesor u otro funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente a "Violencia de un adulto funcionario del Colegio a un alumno" incluido en el protocolo general de Violencia Escolar.

5.6. Maltrato Infantil por un apoderado del establecimiento

En caso de que el alumno relate haber sido maltratado o abusado, acosado o agredido por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el protocolo correspondiente a "Violencia de un adulto apoderado del Colegio a un alumno" incluido en el Protocolo General de Violencia Escolar.
Responsable de estos protocolos: director y Coordinador de Convivencia Educativa.

5.7. Instituciones relacionadas al resguardo de derechos y la protección del niño, niña o adolescente.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil.

Concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Oficina Local de la Niñez
- Programa Mejor Niñez
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- **4242**: Programa Denuncia Segura. La ciudadanía puede llamar para entregar información sobre delitos de los que haya sido testigo, dando a conocer los datos relevantes sobre lugares y/o personas involucradas en algún ilícito. El principal compromiso de este programa es el anonimato de las personas que llaman para denunciar. Por lo tanto, nadie le preguntará cómo se llama o de dónde está llamando. No es requisito entregar ningún antecedente personal y no queda registro alguno del número desde el cual se genera la llamada. Las conversaciones no son grabadas.
- **Apoyo a víctimas de violencia:** 600 818 1000
- **Servicio Nacional de Protección a la Niñez y adolescencia:** www.mejorninez.cl

- **Fiscalía Región Metropolitana Sur:(2) 29657000** www.ministeriopublico.cl
- **146. fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- **147** fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- **800 730 800:** Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- **800 220 040:** Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- **22 639 9084**: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

6. DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

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

7. CONSIDERACIÓN FINAL

Cualquier situación no contenida en el presente protocolo será revisada por la Dirección del Colegio y abordada de acuerdo a las exigencias legales vigentes.

ANEXO N°2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.

1. Introducción

Para la elaboración del presente Protocolo se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora."

2. Conceptos Generales

Ámbito de aplicación del presente protocolo

El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a niños y estudiantes.

a. Agresión sexual

Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con niño, niña o adolescente, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar al niño, niña o adolescente a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, entre otros.

Se ha optado por la utilización del concepto de agresión sexual, desde el entendido que, si bien la literatura especializada utiliza como sinónimo el concepto de abuso sexual, este último corresponde a un tipo jurídico específico, por lo que se recurre al concepto que da mayor amplitud a las múltiples formas de vulneración que pueden ser víctimas los estudiantes en la esfera de su sexualidad.

b. Hechos de connotación sexual

Pueden incluir conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseadas y/o no consentidas, tales como:

- Gestos de significación sexual u obscena dirigidos hacia una persona o grupo.
- Espiar a compañeros en el baño o camarines.
- Tocar las partes íntimas de los compañeros/as (gravedad varía según etapa del desarrollo).
- Roces de erotización personal con otros compañeros.
- Juegos sexuales persistentes con otros compañeros.
- Burlas, bromas o comentarios incómodos acerca de la vida sexual de otro/s.
- Piropos o comentarios de carácter lascivo acerca de la apariencia y/o comportamiento de otras personas.
- Acoso u hostigamiento sexual a través de insinuaciones y/o requerimientos de carácter sexual, no deseados, no consentidos, y/o que afecten la dignidad e integridad de quien los recibe.
- Acecho sexual realizado a través de seguir, observar o vigilar a la persona, presentarse en su lugar de residencia, llamar por teléfono, enviar mensajes, grabaciones, fotos, videos u objetos de connotación sexual.

- Grabar, fotografiar, editar y/o distribuir sin el consentimiento de la(s) persona(s) involucrada(s), por cualquier medio, imágenes de personas semidesnudas o desnudas y/o desarrollando conductas sexuales.
- Cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) sexista, es decir, basada en la idea de que algunas personas, casi siempre mujeres, son inferiores por razón de su sexo.
- Creación de dibujos o imágenes con contenido de carácter sexual o alusivo a abuso o agresión sexual.
- Otras conductas análogas.

En esta área también se enmarcan las conductas sexuales problemáticas, comprendidas como cualquier tipo de comportamiento sexual no esperado para la correspondiente etapa del desarrollo, o bien, a un comportamiento que dificulte el desarrollo, genere daño o favorezca situaciones de riesgo. Estas conductas pueden ser interpersonales, como son algunas de las descritas anteriormente, o bien, auto centradas, como pueden ser la masturbación compulsiva, masturbación con objetos dañinos, interés exacerbado en la pornografía, entre otros.

Estas acciones se diferencian del juego sexual consensuado, que se refiere a juegos de tipo exploratorio sobre el cuerpo y sus sensaciones. Es una conducta esperable en niños y niñas de 3 a 5 años que generalmente juegan juntos y entre quienes no existe desequilibrio de poder, ni tampoco existe coerción u obligación de un participante hacia el otro. En estos juegos predomina la afectividad positiva (alegría) y la motivación está asociada a la curiosidad. Algunos ejemplos pueden ser: jugar a la casita, a la familia o al doctor.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

NOTA. De acuerdo a lo señalado en la Circular N° 482 , para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

3. Denuncia obligatoria

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):
"Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".
Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento

del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección hacia el niño, niña o adolescente afectado. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Se sugiere pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de Dirección y de la Coordinación de Convivencia Escolar, de todo hecho que constituya una agresión o hecho de connotación sexual contra sus estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección y, en caso de imposibilidad o ausencia, por la Coordinación de Convivencia Escolar.

Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso. Esto no implica necesariamente denunciar a una persona específica sino denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles.

3.1. Estrategias de Prevención de Agresión Sexual y Hechos de Connotación Sexual.

Siendo las acciones que debe emprender el Colegio, de carácter informativo y de capacitación, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de resguardar los derechos de los alumnos y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

3.2. Medidas preventivas de la agresión sexual en la gestión escolar

a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores. (Se incluye documento con información relevante)
b. Activación de acciones de promoción escolar tanto a apoderados como a funcionarios escolares sobre importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

4. Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del Colegio

a. Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el Colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y en general toda persona que

por la naturaleza de los servicios que presta para el Colegio o la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del Colegio.
b. Se abordará al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.
c. Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de alumnos; se realizará fuera de la jornada en que los alumnos estén utilizando dichos espacios.
- El personal docente y colaboradores no podrán usar los baños de los alumnos ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto idóneo.
- En caso de necesidad de cambio de ropa a un alumno se procederá de acuerdo al protocolo respectivo.

d. Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del Colegio y si ello no es posible, el personal externo deberá estar siempre supervisado por un funcionario del Colegio especialmente Coordinador/a. Siempre se deberá evitar el contacto con alumnos.
e. Toda persona ajena al Colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará número de cédula de identidad, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso.
f. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los alumnos sin la autorización o la compañía de un funcionario del Colegio.

5. Medidas relacionadas con el trato

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

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malinterpretadas.
- Las entrevistas con alumnos deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto.
- Profesores y colaboradores de la educación deberán procurar no quedarse solos en la sala de clases u otros espacios sin visibilidad.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y colaboradores de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Entrevista, confesión o actividad pastoral con un religioso o sacerdote; las conversaciones de acompañamiento y las confesiones deben realizarse en espacios transparentes y de fácil acceso. También se privilegiará tener conversaciones en espacios abiertos como patios o canchas.

6. Medidas de Información y Capacitación

- Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal (Pre Kínder a 8vo básico)
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y colaboradas de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de

connotación sexual y activación de protocolos.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

7. Protocolo de actuación; consideraciones previas a su aplicación

a. Consideraciones para el funcionario del establecimiento al entregar el primer apoyo al niño en caso de observar situaciones de agresión o hechos de connotación sexual o recibir el primer relato:

En el caso de que un alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al alumno que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al alumno o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.
- En caso de que el relato o las evidencias de agresión hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el alumno producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia ante el Tribunal correspondiente.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Dirección o la persona que ésta designe, debe trasladar al alumno al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

b. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos

Si el hecho de la agresión sexual es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia , el Colegio, junto con ello y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros

consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Coordinador de Convivencia Escolar, será el encargado de reunir y entregar los antecedentes.
Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

c. De la información al resto de la comunidad escolar

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del Colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del Colegio en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de abuso sexual.
- Se solicitará a todos los funcionarios involucrados en la activación como en la indagación y seguimiento del protocolo, la firma de un compromiso de confidencialidad a fin de resguardar la privacidad y la intimidad de la información que se verifique en su proceso.

d. Importante distinguir, especialmente entre estudiantes párvulos las siguientes conductas a fin de determinar las acciones a seguir.

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima cometida por un alumno.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante, las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión. De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detecten actos de este tipo, a los alumnos involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al alumno. Se podrá utilizar frases como “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del Colegio o similar”.
Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los

alumnos involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del Colegio y por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros alumnos corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del Colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus alumnos, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que los alumnos se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los alumnos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

e. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

1. Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
2.Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

f. De los reclamos o denuncias realizados en el establecimiento:

Cualquier persona, ya sea apoderado, funcionario o alumno del Colegio, que esté en conocimiento de situaciones o hechos que puedan ser constitutivas de agresiones sexuales y que afecten a alumnos del Colegio, podrán realizar la denuncia a la Dirección y / o a Convivencia escolar, aportando el relato y los antecedentes fundantes por escrito y bajo firma de quien denuncia. Asimismo, la denuncia podrá ser presentada a través del canal de denuncia con reserva de identidad.
Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, se citará a su apoderado para que el testimonio sea prestado ante éste. Antes del inicio de la entrevista y sin la presencia del alumno, se explicará al apoderado lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro estudiante, por lo que la determinación de la veracidad del relato de su pupilo es esencial.
No se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncias cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.
Sin perjuicio de lo anterior, se debe respetar siempre la obligación de reserva de antecedentes.
Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación realizada por un alumno o por su apoderado, ambos tendrán la responsabilidad de pedir disculpas públicas o privadas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del Colegio, tiene la

responsabilidad de pedir disculpas públicas o privadas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el Colegio al trabajador.

g. Protocolo frente a comportamientos sexuales no esperados en niñas, niños y adolescentes

Se trata de una conducta sexual no esperada en cierta etapa del desarrollo que transgreda el límite corporal de otro, o de sí mismo.

h. Tipos de conductas sexuales problemáticas:

1. **Problemáticas interpersonales:** espiar a otros/as niños(as) en el baño, tocar las partes íntimas de los compañeros(as), roces de erotización personal con otros(as) compañeros(as), juegos sexuales persistentes con otros compañeros, intercambio de pornografía, promiscuidad sexual.
2. **Problemáticas auto centradas:** gestos eróticos tales como imitación de orgasmos, imitación de movimientos sexuales, poseer conocimientos sexuales no esperados a su edad, masturbación compulsiva, rechazo a la educación sexual, interés exacerbado en la pornografía.

Procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN 1. El Profesor o funcionario que tome conocimiento de los hechos informará al Coordinador y/o delegado de Convivencia Escolar. 2. El Coordinador y/o delegado de Convivencia Escolar solicitará información al Profesor Jefe con la finalidad de recabar información (frecuencia del acto, otras conductas relacionadas, etc.)	Funcionario / Coordinador de Convivencia Escolar / Profesor Jefe	Tan pronto como se conozca la conducta.

ACTIVACIÓN El Coordinador de Convivencia Escolar y/o delegado citará al apoderado. Entrevista al alumno o a los involucrados (señalando que es voluntario el responder) con la finalidad de revisar percepciones y niveles de conciencia de la gravedad de los hechos. Se podrá pedir a los estudiantes involucrados que hagan un relato escrito sobre los hechos a fin de determinar la conciencia sobre la conducta (señalando que es voluntario responder). 5. Entrevista con el apoderado con la finalidad de informar la activación del protocolo. 6. Si hay sospecha de que se trate de un delito, los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata al Director y/o Convivencia Escolar del Colegio, quien realizará la denuncia pertinente. 7. Se informará al apoderado del procedimiento interno y de la denuncia. 8. Se activará el procedimiento por faltas al RIE si la conducta es de aquellas consideradas como faltas graves o gravísimas **(ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SI PROCEDE).** Dentro de las acciones a adoptar se podrá solicitar la suspensión del alumno agresor como medida de resguardo o formativa con la finalidad de resguardar los derechos del alumno agredido y agilizar la indagación. 9. Se activará un Plan de acompañamiento y apoyo especializado al o los alumnos/s y al curso, según necesidad. 10. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. **SEGUIMIENTO** 12. Durante las siguientes semanas Convivencia Escolar deberá continuar con el proceso disciplinario si corresponde y realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.	Coordinador de Convivencia Escolar / director	Citación: Dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo Entrevista: dentro de los 3 días siguientes a la citación Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho. Suspensión: dentro de los 5 días siguientes al conocimiento del hecho, plazo prorrogable por 5 días más. Activación del Plan de Acompañamiento. y estrategias grupales: dentro de los 5 días desde que se toma conocimiento del hecho.

CIERRE 13. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas conductas, el equipo de Convivencia Escolar procederá a cerrar la carpeta del alumno, adjuntando el informe del psicólogo u otro profesional que haya intervenido en el plan de acompañamiento. 14. En caso de que se haya activado el proceso disciplinario, se aplicarán las acciones y plazos descritos en el Capítulo IX del RIE.	Coordinador/a de Convivencia Escolar / Profesor Jefe/ especialistas	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

8. Protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual

8.1. Agresión al alumno fuera del contexto escolar

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial, cuidando de no interrogar al estudiante y recibir lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir, e informar inmediatamente a la Dirección para que se active el protocolo de agresión sexual. 2. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección.	Funcionario/Profesor Jefe/ Dirección.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

ACTIVACIÓN 3. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno, la Dirección presentará denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. 4. Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo. 5. Si fuese necesario constatar lesiones, la Coordinación de Convivencia Escolar o el funcionario que designe la Dirección deberá acompañar al alumno al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 6. Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará derivación interna al psicólogo.	Director/ Coordinación de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.
PROCESO Y SEGUIMIENTO. 7. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, Convivencia escolar citará para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental o a la adopción de medidas de resguardo del estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 8. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 9. Durante las siguientes semanas Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.	Equipo de apoyo, profesor jefe, Coordinador de ciclo y /o Convivencia Escolar	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.

CIERRE 10. Verificado el progreso del alumno, Convivencia Escolar, con la autorización del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Convivencia Escolar /Dirección.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

8.2. Agresión sexual o hecho de connotación o conducta sexuales problemática por otro alumno del establecimiento

Si un alumno relata al Profesor o a un funcionario del Colegio, haber sido agredido sexualmente por un alumno del mismo Colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de agresión sexual o conductas sexualizadas problemáticas por otro alumno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al Coordinador de ciclo, o al profesor jefe o convivencia escolar para que ésta active el presente protocolo. del equipo de psicología deberá contener emocionalmente al estudiante supuestamente agredido y recibir el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir, pomar las medidas necesarias de resguardo inicial y dejar por escrito la situación, indicando el nombre del niño o alumno, la fecha y hora, así como proporcionar un relato lo más fiel posible a lo sucedido. Posteriormente, deberá entregar el documento a Convivencia Escolar. . Si el hecho es constitutivo de delito la Dirección y/o Convivencia escolar procederá a la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Cualquier miembro de la comunidad que reciba el relato/ Denuncia: director	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho

ACTIVACIÓN 2. Información al apoderado. El Director o Convivencia escolar se comunicará con el apoderado del alumno supuestamente agredido y del alumno presuntamente agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia. Se les entregará una breve descripción de la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de correo electrónico, y a través de llamado telefónico si es necesario, quedando registro por escrito de ello, cuidando sólo entregar información administrativa y no revelar detalles de la situación en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará en la sala de la calma con el área de Psicología.	Director / Coordinación de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
CIERRE 3. Verificado el progreso del alumno agredido y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Convivencia Escolar, con la autorización previa del director, procederá a cerrar la carpeta del alumno 4. Respecto del estudiante agresor, se estará a lo que determine el procedimiento disciplinario.	Coordinador/a de Convivencia Escolar Director	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

8.3. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento

Si un alumno/a relata al Profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un Profesor u otro funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al Director o Coordinación de Convivencia escolar para que active el presente protocolo. Además, deberá brindar contención emocional inicial, recibir el relato que el estudiante voluntaria y espontáneamente quiera compartir y dejar por escrito la situación, indicando los nombres, la fecha y hora, así como proporcionar un relato lo más fiel posible a lo sucedido. Posteriormente, deberá entregar el documento al director. 2. Si el hecho es constitutivo de delito Convivencia escolar o Dirección deberá realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales. 3. Medidas de protección: Se adoptarán las medidas de resguardo de acuerdo a lo señalado en el RIOHS.	Funcionario/ Profesor Jefe/ Director	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

ACTIVACIÓN 4. Información al apoderado. Convivencia escolar o Dirección se comunicará con el apoderado del alumno supuestamente agredido. Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de los canales formales y/o llamado telefónico (dejar registro del llamado) cuidando sólo entregar información preliminar y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Director y la Coordinación de Convivencia Escolar.	Director/ Coordinación de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.
SEGUIMIENTO 5. Medidas de protección del alumno. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por ésta, en el Colegio se adoptarán medidas de protección del alumno; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Se evaluará el cambio de funciones del presunto agresor hasta que finalice la etapa de indagación. 6. En todo momento se procurará resguardar al alumno, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de los responsables 7. Activación de redes de apoyo según necesidad. 8. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del alumno. Cuidar la confidencialidad. 9. Se seguirá el procedimiento establecido en el RIOHS respecto del funcionario supuestamente agresor.	Director/ Coordinación de Convivencia Escolar.	Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.
CIERRE 10. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Coordinador/a de Convivencia Escolar, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Director / Coordinación de Convivencia Escolar	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

8.4. Abuso, acoso o agresión sexual por un apoderado del establecimiento

En caso de que el alumno relate haber sido abusado, acosado o agredido sexualmente por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al establecimiento a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso.
No obstante, las medidas mencionadas, se procederá a informar al apoderado del alumno supuestamente agredido con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente responsable de este protocolo: director y Coordinación de Convivencia Escolar.

8.5. Abuso, acoso o agresión sexual por parte de un Tercero no funcionario ni apoderado

Cuando la sospecha de abuso involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo precedente, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al Colegio.
En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

VERIFICADORES:

Al finalizar el Protocolo, se espera que los responsables de su activación y ejecución dispongan de la siguiente documentación (medios verificadores):

1. Registro de la denuncia o información preliminar.	
2. Apertura de carpeta del estudiante: Acta de activación del protocolo.	
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.	
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.	
5. Registro del Plan de Apoyo	
6. Informe de cierre del proceso de indagación. ● **Resolución** ● **Solicitud de Reconsideración.** ● **Resolución Final**	
7. Registro del proceso de seguimiento	
8. Registro de notificación cierre a firme	
9. Documentos de confidencialidad firmados	

16. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.
En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- OLN
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

- 1455: orientación violencia contra las mujeres. Teléfono de orientación, atendido por especialistas en violencia, que entrega orientación a todas las mujeres que sufren o son testigos de maltrato físico y/o psicológico. Horario de atención del 1455 de 08:00 a 00:00 horas excepto festivos.
- 4242: Programa Denuncia Segura. La ciudadanía puede llamar para entregar información acerca de delitos de los que haya sido testigo, dando a conocer datos relevantes sobre lugares y/o personas involucradas en algún ilícito. El principal compromiso de este programa es el anonimato de las personas que llaman para denunciar. Por lo tanto, nadie le preguntará cómo se llama o de dónde está llamando. No es requisito entregar ningún antecedente personal y no queda registro alguno del número desde el cual se genera la llamada. Las conversaciones no son grabadas.
- Apoyo a víctimas de violencia: 600 818 1000
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

9. Difusión del presente Protocolo

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

10. Consideración final

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio, de acuerdo a las exigencias legales.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

El presente protocolo de actuación se activará ante cualquier situación relacionada con el consumo en flagrancia, sospecha o develación de asistencia al establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas, así como la constatación o denuncias de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa respecto del porte, tenencia o comercialización de Alcohol y drogas tales como: Ayahuasca, Cannabis (marihuana/pot/weed), Depresores del sistema nervioso central (benzos), Cocaína (coke/crack) y sus derivados, Fentanilo, GHB, Alucinógenos, entre otros.

Se encuentra estrictamente prohibido por este establecimiento el consumo, venta, traspaso u otras actividades relacionadas con la obtención de bienes, servicios, retribuciones económicas o de otro tipo, respecto del consumo de alcohol, sustancias alucinógenas, psicotrópicos y otras drogas, tanto en actividades curriculares como extracurriculares donde participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables, al interior o exterior del establecimiento.

Se contempla también en este procedimiento el consumo de drogas lícitas como nicotina (cigarrillos o vaporizadores) y bebidas alcohólicas. Obligación de denunciar: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos que pudieran configurarse como delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Atención:

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y **citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación**, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

Superintendencia de Educación.

Objetivo del protocolo

- Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de Drogas, Alcohol y otras sustancias prohibidas por la ley en el Colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.
- Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia.

1. Estrategias de prevención

Considerando que las acciones que se requieren implementar dicen relación con la información y la capacitación de los miembros de la comunidad del Colegio Alberto Pérez, para prevenir la presencia de Droga, Alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos y/o funcionarios, se establecen las siguientes estrategias.

En términos de prevención el Colegio se realizará:

1. En los casos al interior de la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de inocencia y los derechos de los estudiantes involucrados.

2. Todos los años en el mes de marzo, en el Consejo de Profesores, el Equipo Directivo informa a la Comunidad Educativa el marco normativo y legal vigente, la Ley de Drogas N° 20.000, de modo de alinear criterios entre profesores, asistentes de la educación y psicólogas. El objetivo es "Involucrar de manera óptima y preventiva a cada apoderado y familia de nuestra comunidad en la prevención del consumo de alcohol y otras drogas".

3. El Colegio se preocupa de realizar una vez al año el día de la prevención de alcohol y drogas con el fin de sensibilizar sobre la temática e identificar los factores protectores de nuestra comunidad.

4. Activa comunicación con las familias a través de reuniones de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo.

5. Aplicación de programas de detección precoz y prevención de conductas de riesgo para orientar a los alumnos en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.

6. Constante monitoreo a las actividades que realizan los alumnos en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte y el compañerismo.

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

2. Protocolo de actuación

2.1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1. Droga: "Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

NOTA: La ley N° 21.642, vigente desde mayo de 2025, regula el uso de vaper al prohibir su venta a menores de 18 años, restringir su uso en espacios cerrados como Colegios entre otros. Por tanto, el porte, uso, venta o distribución gratuita de vaper entre los estudiantes se considera una falta gravísima por la que se podrá activar el procedimiento disciplinario descrito en el capítulo IX del presente reglamento.

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas hay microtráfico cuando: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.

2.2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- Consumo de Drogas o Alcohol en dependencias del Colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.)
- Porte de Drogas o Alcohol.
- Distribución o tráfico**:** Existe tráfico de Drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
    1. Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
    2. Guarda o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

2.3. Ámbito de aplicación del presente protocolo

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista: porte, consumo o distribución de Alcohol, Drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

Presencia de funcionarios, alumnos o apoderados en el Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados. Cuando se trate de un funcionario, se deberá revisar en paralelo, lo indicado en el RIOHS.

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

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a Drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros alumnos en proceso de desarrollo tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol y medicamentos respecto de los cuales no se tenga una receta del especialista que lo prescriba para un estudiante en particular.
En caso contrario y existiendo un consumo sin indicación médica y no tratándose de medicamentos con

receta retenida (aspirina, ibuprofeno, por ejemplo) se exigirá autorización del apoderado.
El Colegio no es partidario del consumo indiscriminado de medicamentos, analgésicos, así como de bebidas energéticas o equivalentes, por lo cual, si se detecta este consumo en actividades oficiales, se exigirá la autorización del apoderado y/o prescripción médica correspondiente.

2.5. Situación del alumno en tratamiento con fármacos

Los alumnos que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Enfermería del Colegio.

Para ello se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de Enfermería, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento y la solicitud explícita del especialista que lo detalle en un certificado médico. (dosis, hora)
Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

2.6. Criterios Generales de aplicación del presente protocolo

Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados (etapas, acciones, responsables y plazos) considerará los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

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

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.
La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al Colegio, respaldando la información a través de correo electrónico, si fuese necesario;
- Correo electrónico.

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

2. Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

El Colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial, pedagógicas, disciplinarias, sancionatorias, de carácter excepcional, entre otras de las descritas en el Capítulo IX del presente reglamento. También se evaluará, junto a los padres y apoderados, la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna. Los mecanismos de apoyo que deben ser activados en casos de consumo y porte de sustancias; y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales, serán acordados con la familia y el Colegio prestará la asesoría necesaria desde sus equipos de apoyo.

3. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se **procurará resguardar** la intimidad e identidad de los alumnos involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno estará acompañado por un funcionario del Colegio (de preferencia el profesor jefe o algún miembro del equipo de apoyo o convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno. En caso de que quiera voluntariamente informar algo, se considerará lo dispuesto en el Anexo N° 2 (“Consideraciones previas a su aplicación”, del Protocolo de Vulneración de derechos y de Abuso sexual).

PROTOCOLOS
Contenidos mínimos del protocolo:

- Responsables de implementar las estrategias y acciones que se definan.
- 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.
- Procedimientos para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culpar o indagar de forma inoportuna.
- Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados.
- Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
- Procesos de seguimiento y registro.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.

2.7. Alumno con signos de consumo fuera del Colegio

En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido Alcohol u otra Droga, se informará al apoderado y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno, si procediera.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Detección 1. Si un estudiante llega al Colegio con signos evidentes de haber consumido Alcohol o Drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a la Coordinación de Convivencia Escolar o Delegado para que se active el protocolo de consumo. El funcionario deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del alumno, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento a la Coordinación y/o Delegado de Convivencia Escolar. En caso de que se requiera se deberá activar el protocolo de accidente escolar.	Funcionario/Profesor Jefe/ Convivencia escolar /Dirección.	Tan pronto se tome conocimiento. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en la secretaría para evitar su exposición a la comunidad.
Activación 2. El Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el Colegio. 3. Una vez que el apoderado llega al Colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del alumno. Se informa, si procede, la apertura del procedimiento disciplinario y las medidas que podrían aplicarse, dado que el consumo se considera una falta gravísima al presente Reglamento. 4. Derivación interna al equipo de apoyo, si se requiere una vez superada la situación inicial. 5. En caso de que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a realizar la denuncia correspondiente.	Coordinación de Convivencia Escolar/ Delegado /Director	Dentro del día en que ocurre el suceso. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Seguimiento 6. Entrevista con el apoderado. El Director o Convivencia Escolar o Coordinación de Ciclo citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito en la carpeta del alumno. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. -Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. -Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. -Activación de apoyo pedagógico (carpeta) en caso de que el estudiante deba permanecer en casa por motivo de la activación del protocolo (alto compromiso de salud, situación socioemocional u otra). A cargo del profesor jefe y área académica. 7. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 8. Durante las siguientes semanas el Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.	Coordinador/a de Convivencia Escolar /Dirección o Coordinación de Ciclo.	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.
Cierre 9. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Coordinador/a de Convivencia Escolar o Delegado, con la autorización del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Coordinador de Convivencia Escolar /Delegado/ Director.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2.8. Alumno consume Alcohol o Drogas en el Colegio o fuera, en el marco de una actividad formativa institucional (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra)

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Activación 1. El alumno que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando Drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el Colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. Quien lo sorprenda deberá informar al equipo de Convivencia Escolar o a Coordinación de Ciclo que activarán el presente Protocolo. Quien detecte la situación deberá dejar constancia por escrito de la situación, señalando nombre del alumno, día, lugar y hora, situación evidenciada y entregar el documento a Convivencia Escolar. De ser necesario, se deberá activar el protocolo de accidente escolar. Se adoptarán medidas de resguardo del estudiante en caso de que la situación lo requiera. Dentro de éstas puede estar la que el estudiante permanezca en un espacio a resguardo del resto del Colegio hasta la llegada de su apoderado. 2. **Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto**, se solicitará al padre o apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique. Si no es posible el pronto retiro del alumno por su apoderado, el Profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informando que de vuelta al Colegio se aplicará el RIE. o, en caso de inestabilidad de salud evidente, solicitar autorización al apoderado para devolver al alumno al Colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el Colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. 3. Si el Profesor o adulto a cargo del grupo considera que el alumno no se encuentra en condiciones de continuar con la actividad y no es posible su retiro, podrá tomar la decisión de excluirlo de la actividad o su continuación, quedando el alumno a cargo de un funcionario del Colegio. 4. Se deberá dar aviso inmediato al Coordinador/a de Convivencia Escolar o Delegado y al Director del	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informar a su profesor jefe y éste, al Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado y Dirección.	De inmediato

Colegio, dejando registro escrito de la situación, señalando el nombre del alumno, día, hora, lugar, situación evidenciada y entregar el documento a Convivencia Escolar. 5. Resguardo, ya sea en el Colegio, o fuera de éste, se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno en la medida que sea posible, asegurándose que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del Colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición. 6. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de un posible microtráfico asociado al consumo, el Coordinador/a de Convivencia escolar y/o Dirección procederá a hacer la denuncia correspondiente. 7. En caso contrario, y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el Colegio[33]. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman Drogas al interior del establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.		

Proceso / Seguimiento 8. El Director, en común acuerdo con el Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado, citará al apoderado del alumno para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 9. **Indagación:** Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos presenciales y a recabar información relevante sobre el consumo, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la situación, su intimidad e identidad. Junto a estas acciones, se podrán realidad una o alguna de las siguientes: - Recepción y análisis de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho pudieran aportar información al respecto (profesores, psicólogo, Coordinador/a del área académica o de apoyo al aprendizaje, enfermeras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado (hoja de vida, informes, revisión de cámaras de seguridad, entre otros). - Entrevista a padres de los estudiantes involucrados. Se deberá dejar registro de todas las acciones que se lleven a cabo en esta etapa. La entrevista a apoderados debe contener: -Información referida a la obligación del establecimiento de denunciar en un plazo de 24 horas, si es que los hechos se hubieran suscitado al interior del establecimiento;	Director/a, Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado	Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo de indagación. 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo de resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

[33] Un elemento de criterio para analizar la situación de la denuncia puede ser que el estudiante presente un historial de consumo problemático, esté en un contexto de riesgo por narcotráfico o equivalente.

-La importancia de respetar irrestrictamente la confidencialidad del proceso. . Medidas de resguardo (descritas claramente) otorgadas a afectados o involucrados. -Responsables y Plazos de la Investigación Interna, y -La necesidad de Derivación a Redes de Apoyo Externas tales como Oficina de Protección de Derechos, Mejor Niñez, SENDA u otras. 10. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el RIE (falta gravísima), se informa al alumno y al apoderado sobre las faltas, procedimiento y posibles las medidas formativas y disciplinarias a aplicar. 11. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno, de los acuerdos tanto con el alumno como con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 12. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. 13. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 14. Durante las siguientes semanas el Coordinador/a de Convivencia Escolar o Delegado/a deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas. **El proceso disciplinario se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el capítulo IX del RIE.** 15. Registro. Se deben registrar de manera formal los antecedentes recabados. 16. Resolución del protocolo y medidas. Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo y se aplican las medidas correspondientes (administrativas, formativas, disciplinarias, sancionatorias o de carácter extraordinario), según lo dispuesto en el Capítulo IX del RIE. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. También se activará, de considerarse necesario, un plan de acompañamiento a cargo del psicólogo de ciclo y del profesor/a jefe; y se activarán redes de apoyo según necesidad. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. Se deben considerar, además, medidas de prevención o intervención con el grupo curso y/o nivel. El Coordinador/a de convivencia escolar es el responsable de coordinar este plan de acción con su equipo de apoyo.		Plazo de reconsideración: 5 días hábiles desde que se notifica la resolución (1) Plazo de resolución final. 5 días hábiles desde recepción del recurso o transcurso del plazo en caso contrario. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.

17. Comunicación de resolución y medidas. Se informa al alumno y al apoderado (entrevista personal y en el caso de no poder asistir, vía correo electrónico solicitando acuso de recibo o carta certificada) sobre las medidas por aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones que pueden ayudar al estudiante, a fin de analizar una posible derivación. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento, plazo y resolución del recurso a cargo de la Dirección del Colegio. Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el estudiante como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.		
Cierre del protocolo. 18. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Coordinador/a de Convivencia Escolar o Delegado, con la autorización del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno	Coordinador/a de Convivencia Escolar ,Director	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

2.9. Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de Droga al interior del Colegio

Entendemos por sospecha cuando: Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante ej. consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas ni nítidas.

- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Activación 1.-Informar a Convivencia Escolar, para activar el protocolo e informar a Dirección.	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informar a su Profesor Jefe y éste, al Coordinador o Coordinador/a de Convivencia Escolar o Delegado/a y Dirección.	De inmediato

Proceso/ indagación 2.Se activa procedimiento de indagación o estudio, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. 3. Citación al apoderado e información al estudiante, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (indagación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras). El procedimiento disciplinario si procede se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del RIE. 4. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas (papel de trabajo interno -no se muestran a las partes). Redacción de la resolución 1. 5. Citación al apoderado para dar a conocer la resolución 1. 6. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento sobre consumo dentro o fuera de una actividad oficial del Colegio. 7. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se hará la denuncia correspondiente y se solicitará orientación de Fiscalía. El apoderado y estudiante podrá pedir la reconsideración de las medidas de acuerdo a las reglas generales. Redacción de la Resolución final de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del Reglamento. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna al apoderado y al estudiante procurando mantener una constante comunicación. **Seguimiento.** 8. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso y acciones de apoyo al estudiante tales como un plan de acompañamiento, derivaciones internas o información sobre información de redes de apoyo.	Equipo de Convivencia Escolar	Plazo entrevistas y activación de la indagación: Dentro de las **24 horas** desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo de indagación: 10 días hábiles (aproximados) desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo elaboración informe, redacción de la resolución 1 de indagación y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que ha finalizado el plazo de indagación. Plazo de reconsideración y resolución final de acuerdo a lo establecido en el procedimiento disciplinario del Capítulo IX del RIE. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.

Cierre 9. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el equipo de convivencia escolar con la autorización de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del alumno. En caso de constatarse microtráfico o tráfico se estará a las indicaciones de la Fiscalía, y apoyo formativo, académico y psicológico por el Colegio. El Coordinador de convivencia escolar podrá solicitar una medida cautelar al tribunal de Familia en caso de evidenciarse una situación de riesgo del estudiante.	Coordinador/a de Convivencia Escolar /Dirección.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2.10. Tráfico, microtráfico y porte de drogas al interior del Colegio o fuera del Colegio en el marco de una actividad formativa (deporte, pastoral, viaje de estudios u otra).

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Detección 1. Quien sorprenda a un alumno en tráfico o microtráfico, deberá informar al Coordinador/a de convivencia escolar o Delegado quien activará el presente protocolo. 2. Quien detecte la situación deberá dejar constancia por escrito de la situación, señalando nombre del alumno, día, lugar y hora, situación evidenciada y entregar el documento al Coordinador/a de convivencia escolar o Delegado, quien informará a la Dirección. 3. Informar al apoderado y estudiante de la activación del presente protocolo, solicitando su presencia en el Colegio. 4. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar y se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, debiendo esperar la llegada de carabineros. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del Colegio, evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. En caso de microtráfico o tráfico, el director hará la denuncia correspondiente. 6. En caso contrario, y tratándose sólo de un caso aislado de porte para consumo, la Dirección	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informar al Coordinador/a de convivencia escolar, Delegado y/o Dirección.	Dentro de las **24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho.

determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el Colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que porten droga o alcohol para su consumo al interior del establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad 7. Citación a apoderados. La Dirección y/o el Coordinador de Convivencia Escolar y/o Delegado se entrevista con el apoderado al día siguiente para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. 8. Una vez ingresada la denuncia y de acuerdo al progreso de esta, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.		
Proceso 9. El Director o el Coordinador de convivencia escolar, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. También se activará, de considerarse necesario, un Plan de Acompañamiento; y se activarán redes de apoyo según necesidad. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. El Director y/ o Convivencia Escolar es el responsable de coordinar este plan de acción y puede apoyarse en su equipo de apoyo, entre otros. 10. Citación al apoderado y al estudiante, para informar el resultado del procedimiento disciplinario y de las medidas resueltas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento disciplinario del capítulo IX del Reglamento. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones que pueden ayudar al estudiante, a fin de analizar una posible derivación. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al Colegio acerca del seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. Asimismo, se informará al apoderado y al estudiante que cuenta con el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. Se debe dejar constancia por escrito de	Director/ Coordinador de Convivencia Escolar o Delegado.	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del alumno.

los acuerdos, tanto con el estudiante como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos 11. Plazo de la reconsideración y resolución final; deberán ser informadas por la Dirección al estudiante y al apoderado por escrito, dejando registro de su recepción. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Se activarán acciones formativas y de prevención universal con el grupo curso a través de la Hora de Orientación, toma de contacto u otro espacio educativo. Transcurrido el plazo para presentar la reconsideración o resuelta ésta, se informará al estudiante y apoderado sobre la resolución final del procedimiento y las medidas definitivas a aplicar **Seguimiento** 13. Monitoreo: El profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno de los acuerdos, tanto con el estudiante como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. En todo momento el Coordinador/a de Convivencia Escolar podrá solicitar una medida cautelar a los tribunales de familia en resguardo del estudiante.		
Cierre 14. Considerando el progreso del proceso judicial, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de Convivencia Escolar o delegado, con la autorización de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Coordinador de Convivencia Escolar/ delegado/Director	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2.1. Consumo por un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido Alcohol u otra Droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. (Iniciará su jornada de trabajo y deberá quedarse en Portería. Luego de ello se le solicitará su retiro del establecimiento dejando registro de esta situación. Se deberá informar a la Dirección).

En caso de que sea un Profesor, Colaboradora de aula o Auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de Alcohol y/o Drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Dirección del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo de funciones mientras dure la investigación.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso sancionatorio descrito en el RIOHS pudiendo incluso proceder a la desvinculación correspondiente.

2.11. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de Drogas y porte o consumo de Alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales

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

2.12. Difusión del presente Protocolo

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Responsable. Coordinador/a de convivencia escolar.

2.13. Consideración final

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.
Según el grado de la falta, edad y grado de madurez del o los estudiantes involucrados, condiciones personales, atenuantes y agravantes descritas en Reglamento Interno, el Coordinador de Convivencia Escolar junto al Coordinador de Ciclo, estarán en condiciones de determinar la gravedad de los hechos, aplicando en forma gradual y progresiva las siguientes medidas:

3. MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Acompañamiento y medidas formativas: Dichas medidas buscan aportar al proceso de aprendizaje, otorgando la posibilidad de corregir el error cometido, brindando plazos prudentes para que dicho aprendizaje se concrete, aportando además a la formación ciudadana de los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos, sentido de responsabilidad social y compromiso con la Convivencia Escolar como parte de la Comunidad Educativa. Dichas acciones se aplicarán mediante todo el proceso de seguimiento del caso, a cargo de Convivencia Escolar, Orientación y participación del área de Psicología si fuera pertinente.

3.1. Medidas Reparatorias:

Acto de restablecimiento de relaciones entre alumnos o integrantes de la comunidad educativa involucrados y afectados. Dicha acción podrá ser aplicada en forma simultánea mientras se desarrolla el protocolo pertinente y/o inmediatamente después del cierre del proceso de investigación, siendo guiado por Profesor/a Jefe, Orientador/a y/o Coordinador de Convivencia Escolar.

3.2. Mediación:

Estrategia de resolución de conflictos, la cual debe contar con la voluntariedad de las partes, donde se utiliza el diálogo para llegar a acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación del daño causado entre los involucrados. El proceso será guiado y conducido por Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y/o Orientador/a (dependiendo del contexto y dinámica del conflicto).

3.3. Gestión Colaborativa de Conflictos:

Aplicable en casos de rechazar mediación o si la misma no ha logrado acuerdos. Se conformará un equipo colaborativo de gestión de conflictos, integrado por involucrados, amistades y/o compañeros que sean capaces de aportar en la restauración o reparación de la situación de conflicto mediante diálogo reflexivo y contención emocional. El procedimiento será encabezado por el Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien debe elaborar y contar con los medios de verificación que den cuenta de los procesos de intervención.

3.4. Acto de reparación:

Acción que tiene por finalidad reparar el daño causado, de acuerdo con la voluntariedad de las partes y en directa relación con la falta cometida, tales como: disculpas personales, disculpas públicas, devolución o restitución del material y/o mobiliario dañado o servicio comunitario.

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ÁREA DE ATENCIÓN

1. Introducción

El Colegio Alberto Pérez, consciente de la necesidad de brindar un ambiente protegido y seguro en el que se desarrollen las actividades escolares y en el que se pueda otorgar pronta atención a las necesidades de salud y accidentes y, reconociendo la obligación de contar con un procedimiento eficiente establece el presente protocolo de acción.

1.1. Objetivos

- Asistir y atender oportunamente los problemas de salud de los estudiantes ante la presencia de malestares como accidentes durante la jornada escolar. Otorgar los primeros auxilios básicos a estudiantes lo requieran.
- Derivar estudiantes a los centros especializados de atención ante dolencias o accidentes para la atención de urgencia.
- Coordinar y dirigir al personal del Colegio frente a una urgencia y con respecto a las medidas a tomar en cada caso o evento de salud.

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc.).

2. Antecedentes

2.1. Conceptos Generales

Se entiende por **accidente escolar**, “toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”.

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estén protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. En caso de accidente escolar, se activará el seguro de accidente estatal para todos los estudiantes, salvo que el apoderado haya contratado un seguro escolar privado, el que deberá estar informado al Colegio, a través de la ficha de salud del alumno y se tomará en consideración en caso de que se requiera derivar al estudiante a un centro asistencial. En caso de urgencia vital, sin embargo, se priorizará el centro asistencial de urgencia más cercano que es el Hospital Del Carmen la Dirección es Av. Rinconada N° 1201, Maipú.

- Derivación Traumatología infantil Hospital Clínico San Borja Arriarán la Dirección es Av. Santa Rosa 1234, Santiago.
- Derivación Urgencia Dental CRS Maipú, la Dirección es Av. Rinconada N° 1001, Maipú.
- Derivación Urgencia Oftalmológica Hospital El Salvador, la Dirección Av. Salvador N° 364,

Providencia, Santiago.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud y mantener actualizado al Colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes de la alumna indicados en este documento.

2.2. Clasificación de Accidentes

Para el buen funcionamiento del presente protocolo se ha considerado la siguiente clasificación de accidentes y enfermedades:

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten se clasifican en:

- **Leves**: Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
- **Moderados**: Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros
- **Graves**: Son aquellos que requieren asistencia médica inmediata y/o tratamiento médico especializado, (portando seguro escolar). Son los que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros.
- **Emergencias**: Revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

En cuanto a la presencia de condiciones o enfermedades de base, tales como epilepsia, diabetes, disautonomía y equivalentes, las situaciones de crisis o descompensaciones graves que requieran de apoyo especializado serán realizadas con la supervisión de la Encargada de primeros auxilios.

2.3. Publicidad de este protocolo

Este Protocolo deberá ser conocido por todos los funcionarios del Colegio, por todos los alumnos y por los padres y apoderados del establecimiento. Para ello se mantendrá una copia en la oficina de secretaría de Dirección y estará disponible en la página web del Colegio.

2.4. Responsables de la implementación de políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan y la individualización del responsable de trasladar al estudiante al centro asistencial en caso de necesidad[34].

Será el comité de seguridad escolar quien establecerá el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del Colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.
Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

En cuanto a la persona encargada de activar el protocolo y realizar las acciones de atención al accidentado, este rol le compete a la Encargada de Primeros auxilios que es la persona encargada de velar por la oportuna atención de las necesidades de salud de los estudiantes y párvulos y de gestionar la información institucional y la que se entrega a las familias relativa a las atenciones de salud.
En cuanto a la persona encargada de trasladar al estudiante o párvulo a un centro asistencial, se seguirá la siguiente prelación.

- Se llamará al apoderado para que proceda al traslado.
- En caso de imposibilidad de contacto con el apoderado o cuando no le sea posible asistir al Colegio con la prontitud requerida, según sea la categoría del accidente, se podrá llamar a la ambulancia.
- Sólo en caso de que la Ambulancia no pueda asistir o el tiempo de espera pueda implicar un daño mayor para la salud o integridad del estudiante, la Encargada de Primeros auxilios previa evaluación de la situación, evaluará quién asistirá al estudiante en el traslado junto a un funcionario designado por Dirección.
- De todo ello se informará oportunamente al apoderado, priorizando el contacto telefónico y el respaldo vía mail.

La sala de primeros auxilios es la unidad del Colegio cuya función principal es atender oportunamente los problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar.

3. Equipamiento del área de atención

La sala de primeros auxilios del Colegio cuenta con el equipamiento básico para la atención de primeros auxilios (vendas, férulas, material de curación, etc.) y elementos básicos de atención primaria.

[34] Literal II Anexo 4 Circular N° 482 y N° 860, SIE

4. Perfil de cargo Encargada de primeros auxilios.

Asistente administrativa con curso de Primeros Auxilios.

5. Obligaciones

- Debe tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad.
- Prestar atención de primeros auxilios a todo estudiante.
- Resguardar la intimidad física y psicológica de los estudiantes.
- Informar al Profesor Jefe, por correo electrónico la atención y el procedimiento realizado.
- Informar al Profesor Jefe cuando algún alumno consulte con demasiada frecuencia (más de tres veces por el mismo motivo en un periodo de 30 días), con la finalidad de abordar el tema en conjunto con la familia.
- Mantener el registro de cada estudiante; actualizado y en un lugar accesible.
- Mantener el stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar una atención adecuada y oportuna.
- Llevar un registro y control mensual de accidentados, enfermos, insumos utilizados.

6. Medicamentos en el Área de atención

En la sala de primeros auxilios no se administrarán medicamentos ni se realizarán curaciones o tratamientos recuperatorios.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en que el apoderado lo solicite como una medida extraordinaria de la que depende el bienestar o la recuperación del alumno y que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará el medicamento. Para ello el apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, la receta médica en que se indique la posología, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno dicho medicamento, en el Colegio.

Asimismo, si la realización de un procedimiento de salud o administración de medicamentos forma parte de un plan de asistencia en las actividades diarias del estudiante (Protocolo AVD), se deberá revisar previo a su activación.

7. Ficha de Antecedentes de Salud

Cada alumno del Colegio Alberto Pérez tendrá registrados sus datos básicos de salud en la ficha médica. Los padres y apoderados deberán llenar los antecedentes fidedignos al inicio del año escolar y tendrán el deber de mantenerla actualizada en caso de que existan cambios ya que será el documento de base para la atención del alumno en la sala de primeros auxilios y el traslado a centros asistenciales en caso de necesidad.

8. Protocolo de Enfermedad y Accidentes

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno durante la jornada escolar, se procederá, en la sala de primeros auxilios de la siguiente manera:

8.1. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente/sintomatología leve 1. El estudiante que presente accidente o sintomatología leve podrá acudir a la sala de primeros auxilios, previa autorización del profesor o funcionario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato
Activación 2. Ingreso, atención y evaluación en la sala de primeros auxilios Se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del estudiante y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o vuelta a la sala de clases) 3. En educación parvularia y estudiantes de primero y segundo básico, serán acompañados por un adulto responsable (colaboradora de aula, docente, otros) hasta la sala de primeros auxilios. 4. Desde tercero básico a cuarto año medio, el estudiante podrá ser acompañado por un compañero o adulto responsable del Colegio (docente, coordinación de ciclo, colaboradora de la educación, Convivencia Escolar u otro.) en caso de que requiera apoyo. De igual manera podrá asistir de manera autónoma.	Encargada de Primeros auxilios.	Inmediato
Situación no requiere traslado 5. Se realiza la atención requerida por la encargada de primeros auxilios según el caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. 6. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través del contacto telefónico. 7. Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la encargada de primeros auxilios. 8. Si procede retiro del estudiante la encargada informará a secretaría del retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas. Asimismo, informará a Coordinación de ciclo o al profesor jefe.	Encargada de primer os auxilios.	Inmediato

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
9. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la encargada procederá a administrarlo e informar de ello a Coordinación de Ciclo y ella informa al apoderado vía mail. 10. Si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, se emitirá el comprobante de atención que deberá exhibir a su profesor de aula al regreso a clases. 11. La atención se registra en el libro electrónico y de ello se informa al apoderado a través del mail institucional.	Encargada de la sala de primeros auxilios.	Inmediato

8.2. Accidente o sintomatología moderada

Compromete planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones y hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.
En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez (dentro de la jornada o con frecuencia muy estrecha en el tiempo).

8.2.1. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente o sintomatología moderada. 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la sala de primeros auxilios o llamará a la encargada si fuese necesario. 2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Enfermería 3. Se realiza el control de signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado al Centro asistencial o atención en la sala de primeros auxilios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
Traslado 4. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y email) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia en el Colegio para realizar el traslado. 5. Si no se puede contactar al apoderado, el Colegio solicitará la ambulancia y en caso de que no pueda asistir o la tardanza sea excesiva frente a la situación del estudiante se trasladará al estudiante al centro asistencial u Hospital, siendo acompañado por la encargada de los primeros auxilios, y un funcionario del Colegio.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediato

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
6. Si procede el retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 7. Registro de atención, entrega del formulario DIAE para la atención en el centro asistencial y emisión del comprobante de atención. 8. Notificación telefónica o mail al apoderado en caso de traslado extraordinario por el Colegio.		
Retorno a la sala de clases 9. En caso de que, de la evaluación se concluya que el estudiante puede esperar al término de la jornada: - Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al profesor en aula y derivación a la sala de clases para los estudiantes de 3ro de E. Básica a IVto de E. Media. En el caso de los estudiantes del Ciclo inicial hasta 2do de E. Básica serán acompañados por un adulto responsable del Colegio a su sala de clases. 10. Registro en el libro de clases de la atención por parte de la Encargada de primeros auxilios. 11. Información de atención al apoderado por teléfono y vía email.	Encargada de primeros auxilios.	Mismo día de la atención.
Seguimiento 12. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante, si fuera necesario (por ejemplo, si tiene que hacer reposo en casa), por parte del profesor jefe. 13. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. 14. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al Colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas. 15. Se informa al Coordinador de Ciclo quien junto con el Área Académica y /o el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.	Profesor Jefe Coordinación y Área Académica para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.

8.1.2. Accidente o sintomatología grave

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Están dentro de este grupo los traumatismos encéfalo craneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

8.2.2. Protocolo accidente o sintomatología grave

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente/ sintomatología grave 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de primeros auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Encargada de primeros auxilios acude al lugar; chequeo de signos vitales.	Encargada de primeros auxilios	Inmediato
Traslado 3. En caso de traslado a la sala de primeros auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la encargada. **Si la situación requiere de traslado,** por una situación grave o de emergencia: La Encargada de primeros auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el Colegio o se solicita ambulancia, mientras el estudiante permanece en la sala de primeros auxilios hasta la llegada de la ambulancia o apoderado. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo, hijo/a de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares (DIAE) para ser presentado en el centro asistencial, si lo requiere para la activación del seguro escolar público. 4. Si, del análisis realizado por la Encargada de primeros auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente[35] o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Colegio debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).	Encargada de primeros auxilios.	Inmediato

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
5. La Encargada de primeros auxilios deja registro en Libro electrónico del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará, en caso de que la ambulancia no pueda llegar al Colegio, en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. Se emite el formulario DIAE para la atención del estudiante. 6. Se registra la salida en el Registro de Salidas del Colegio	Encargada de primeros auxilios.	Inmediato
Seguimiento 7. Envío de correo electrónico al profesor jefe de atención recibida. Registro en el libro de clases. 8. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario. 9. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Encargada de primeros auxilios. Coordinación de ciclo /académica y Dirección.	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

8.1.1. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes

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

El procedimiento para este tipo de accidente será:

- Realizar evaluación primaria de la situación y cuidados iniciales paliativos.
- El Colegio informa a los apoderados y genera el certificado de accidente escolar en caso de que se requiera para activar el seguro público de salud.
- Solicitud de ambulancia para el traslado al Hospital El Carmen, acompañado en todo momento por la Encargada de primeros auxilios.

En caso de no ubicar a los apoderados:

La Encargada de primeros auxilios solicitará la ambulancia y sólo en caso de tardanza excesiva o imposibilidad de asistencia de la ambulancia, se trasladará al estudiante al centro de urgencia más cercano, llevando la declaración de accidente (formulario DIAE) y siendo acompañado por un funcionario del Colegio.

8.3. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes

8.3.1. Procedimiento en caso de accidente de trayecto

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al Colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, presentando cédula de identidad y explicando la situación. Luego debe solicitar a la Encargada de primeros auxilios el Acta

[35] Dependiendo de la gravedad del accidente, tiempo prudente puede ser 15-30 minutos

de Seguro Escolar para ser presentada en el lugar de atención, en caso de que se requiera la activación del seguro público de salud. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

8.3.2. De la administración de medicamentos en el Colegio:

En el Colegio no se administran medicamentos. En la sala de primeros auxilios sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente.
El estudiante que necesite la administración de un medicamento de manera temporal o permanente deberá ser asistido por su apoderado. Sólo en casos excepcionales y de riesgo vital o para evitar situaciones de riesgo (medicamentos SOS o equivalentes), se administrarán los medicamentos respectivos, previa entrega a la Encargada de primeros auxilios de la posología, receta médica y certificado actualizado por parte del Apoderado.

Asimismo, se le solicitará la firma de la autorización de administración farmacológica correspondiente. En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de la Encargada de primeros auxilios.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

NOTA; en caso de un estudiante respecto del que se ha activado el Protocolo de apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y que requiera la administración de medicamentos o la realización de procedimientos de salud, se realizará dicho apoyo considerando lo indicado en dicho protocolo y en el PAI respectivo del estudiante.

Atención de emergencias por intoxicación alimentaria o reacción alérgica

Ante la sospecha de una intoxicación alimentaria o una reacción alérgica presentada por un estudiante durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación deberá activar de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares y derivar al estudiante a la encargada de primeros auxilios o al adulto responsable designado. Se evaluarán los signos y síntomas observables, tales como vómitos, diarrea, dolor abdominal, fiebre, dificultad respiratoria, inflamación de labios, lengua o rostro, urticaria, compromiso de conciencia u otras manifestaciones compatibles con una reacción adversa a alimentos o sustancias. El establecimiento deberá contactar inmediatamente al padre, madre o apoderado e informar la situación. Si existe riesgo vital, dificultad respiratoria, signos de anafilaxia, compromiso de conciencia o cualquier condición que requiera atención médica urgente, se solicitará asistencia de emergencia y se gestionará el traslado inmediato al centro asistencial correspondiente, acompañando al estudiante hasta la llegada de su apoderado o de un adulto responsable autorizado. En caso de que el estudiante cuente con un plan de salud individual y autorización previa para la administración de medicamentos de emergencia prescritos por un profesional de la salud, el personal autorizado procederá conforme a dicho plan. Todas las actuaciones deberán registrarse formalmente, resguardando la confidencialidad de los datos personales y de salud del estudiante.

8.3.3. De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el Colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.

Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el Colegio. La información será entregada por la Encargada de Enfermería de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

8.3.4. De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al estudiante o párvulo al Hospital Del Carmen.
Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

8.3.5. La oportunidad en que la Encargada de Primeros Auxilios levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante o párvulo sea beneficiario de dicha atención.

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el formulario oficial Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E.) apenas sea derivado el párvulo o estudiante al centro asistencial u Hospital y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante.

8.3.6. De la Ficha de Salud del estudiante

El apoderado, al momento de matricular al párvulo o estudiante en el Colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso de que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

8.3.7. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- Solicitar apoyo a la encargada de Enfermería.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
- Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
- La Encargada de Primeros Auxilios, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante permanece en la Enfermería hasta ser retirado por su apoderado.

Criterios generales y acciones preventivas y de respuesta ante la ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas, así como de infestaciones.

- El Colegio establecerá criterios generales, acciones preventivas y medidas de respuesta ante la

ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas, así como frente a infestaciones como la pediculosis (liendres y/o piojos), con el propósito de prevenir y disminuir la propagación de contagios al interior de la comunidad educativa. Dichas acciones se orientarán a resguardar la salud de los estudiantes, promover prácticas de autocuidado, asegurar la información oportuna a las familias y adoptar medidas proporcionales que permitan compatibilizar la protección sanitaria con el ejercicio del derecho a la educación, evitando interrupciones innecesarias del proceso educativo y resguardando, en todo momento, la dignidad, confidencialidad y oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

- Las acciones concretas se informarán particularmente al apoderado del estudiante afectado y de manera general y preventiva de contagios al resto del curso, nivel o comunidad dependiendo de lo que sea necesario, a través de información al mail informado al colegio y en caso de contagio masivo, a través de información por la página web del colegio.

Adopción de medidas destinadas a asegurar la continuidad del trabajo pedagógico
El Colegio adoptará las medidas destinadas a asegurar la continuidad del trabajo pedagógico de aquellos estudiantes que, por razones de salud, no puedan asistir a clases presenciales, siempre que se cuente con la autorización expresa del padre, madre y/o apoderado, que las condiciones de salud del estudiante lo permitan y que no exista indicación médica en contrario. Dichas medidas estarán establecidas en la carpeta del estudiante, quien las podrá realizar según sus posibilidades, procurando resguardar su bienestar, evitar la sobrecarga académica y favorecer la mantención del vínculo pedagógico, con el fin de proteger su derecho a la educación y la continuidad de sus aprendizajes. En la medida que la convalecencia lo permita, podrá seguirse un plan de continuidad y entregas de actividades.

9. Difusión del Protocolo

Este protocolo será informado a toda la comunidad a través de la página web del Colegio y se mantendrá un ejemplar impreso (general del RIE y sus protocolos) en la oficina de secretaría de dirección.
Responsable; encargado de convivencia escolar.

10. Consideración final

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Introducción:

Las salidas pedagógicas son el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos, y se constituyen como actividades académicas formativas, de estudios o de prácticas, que realiza un grupo de estudiantes, mediante una salida a nivel local, comunal o regional.

1.1. Alcance del protocolo:

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

El Colegio no realiza giras de estudio.

2. Organización de las salidas.

2.1. Antes de la salida:

2.1.1. De la solicitud.

Cualquier docente que quiera incluir dentro de sus actividades curriculares una salida de clases, deberá informar a su jefatura de departamento quien visará la actividad. Una vez aprobada la salida pedagógica, el **docente** a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del docente encargado.
2. Individualización de los miembros del equipo que acompañan.
3. Individualización de los apoderados que acompañan.
4. Curso que realizará la salida pedagógica.
5. Día, horario de salida y llegada.
6. Lugar y ubicación de la visita, el que debe incluir dirección exacta. En caso de ser una zona rural, debe incorporar la dirección en Google Maps.
7. Medidas de seguridad que se adoptarán.
8. Objetivos generales y específicos para cumplir en la salida, indicando su relación con la planificación del área.
9. El programa de actividades específicas a desarrollar.
10. El formato de evaluación.
11. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados al Área Académica y a Coordinación de Ciclo con, a lo menos, 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida.
La Coordinación Académica y de Ciclo revisarán la salida, para el último visado y para solicitar que se envíe a la Dirección Provincial de Educación, mediante un oficio formal la información de la salida pedagógica para su respectivo registro**.**

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la jefatura de departamento para el reemplazo proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a la Coordinación Académica con al menos 5 días hábiles de anticipación a la salida.

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

2.1.2. Comunicaciones y autorización

Las comunicaciones deben ser escritas por el docente a cargo de la actividad y revisadas por la Coordinación de Ciclo antes de enviarlas por correo.
La autorización será enviada a los apoderados por el profesor a cargo, al menos 5 días antes de la realización de la actividad.
Las autorizaciones deben contener la siguiente información:

- Nombre de apoderado.
- Número de R.U.T.
- Nombre del estudiante.
- Curso del estudiante
- Fecha
- Autorización para bañarse u otra actividad potencialmente riesgosa (andar a caballo, subir cerros) si corresponde
- Condiciones de salud
- Tratamientos médicos en curso
- Observaciones del apoderado[36]
- Firma del apoderado.

Los apoderados deberán enviar las autorizaciones y se recibirán hasta 24 horas antes del horario de inicio de la actividad. Por razones de seguridad, no podrán participar estudiantes cuyos apoderados no los hayan autorizado o que hayan enviado la autorización fuera de plazo. La Coordinación de Ciclo es la única instancia con atribución para autorizar excepciones a la regla.
Tareas del docente a cargo de la actividad:

- Llenar la solicitud de salida pedagógica, antes descrita.
- Si las condiciones del lugar y/o de la edad de los niños lo recomiendan, visitar el lugar con anterioridad para conocer las condiciones o posibles riesgos.
- Chequear horarios de atención del lugar a visitar, permisos previos si se requieren, número de contacto de la persona encargada del lugar que los recibirá, etc.
- Contar con credenciales personales para los estudiantes de educación parvularia hasta sexto básico, para facilitar su identificación en un lugar público y con otras personas ajenas al Colegio.
- Al momento de salir, el docente a cargo debe firmar libro de registro de salidas de estudiantes, dejando una copia del formulario de salida en portería.
- Llevar la lista definitiva de estudiantes que participan, la que fue contrastada con las colillas de autorización de los padres.

[36] En relación a precauciones que se deban tener durante la salida como alimentación especial, alergias y otros.

2.2. Antes de salir el docente a cargo debe llevar:

- Lista de teléfono de todos los padres y /o apoderados.
- Hojas timbradas de accidente escolar.
- Botiquín de primeros auxilios[37].
- Número personal de celular del Coordinador de Convivencia y de la Dirección del Colegio.

2.3. De las medidas de resguardo y seguridad.

Antes de autorizar la salida del grupo, Coordinación de ciclo o Coordinación de Convivencia Escolar verificará visualmente y registrará que el medio de transporte cumpla con los siguientes estándares siempre y cuando sea transporte contratado:

- Documentación del vehículo al día.
- Documentación del Chofer al día.
- Registro vigente del vehículo en el Ministerio de Transporte Público
- Cinturones de seguridad en condiciones de uso.

En caso de que no se cumpla lo anterior, se suspende la salida.

Respecto de la cantidad de estudiantes por adulto:

- En ciclo inicial: 1 adulto por cada 8 niños.
- De 1º a IV º medio: 3 adultos por curso

NOTA: Lo anterior es una referencia, y se debe analizar antes de tomar una decisión de acuerdo al curso y sus características, el lugar (potenciales riesgos), distancia del Colegio y duración de la actividad, entre otras. A los adultos que son apoderados se les indica y expone el Decálogo de las acciones y actitudes esperadas de ellos.

3. Decálogo del Apoderado Colaborador en Salidas Pedagógicas:

Este decálogo resume los principios claves para que los apoderados que acompañan las salidas pedagógicas de sus hijos contribuyan de manera positiva y efectiva:

3.1. Compromiso y Puntualidad

- Sé riguroso/a con los horarios de encuentro y regreso establecidos por el profesorado. La puntualidad asegura el cumplimiento del itinerario.

3.2. Conocimiento del Itinerario

- Infórmate previamente sobre el destino, los objetivos educativos de la salida y las actividades programadas.

3.3. Rol de Acompañante, No de Profesor/a

- Apoya y facilita la labor del docente. Tu rol es de supervisión y contención, no de enseñanza formal del contenido del lugar visitado.

3.4. Seguridad y Supervisión Activa

- Mantén una vigilancia constante sobre el/la estudiante a tu cargo y sobre el grupo asignado. Nunca pierdas de vista a los alumnos.

[37] El botiquín debe contener bloqueador solar

3.5. Seguir las Instrucciones del Docente

- Acata y ejecuta sin cuestionamientos inmediatos las indicaciones dadas por el profesorado a cargo del grupo. Ellos lideran la logística y la disciplina.

3.6. Manejo de Conflictos y Disciplina

- En caso de incidentes o problemas de conducta, coordina siempre con el docente antes de tomar medidas correctivas.

3.7. Promover el Respeto al Entorno

- Modela y exige respeto por las normas del lugar visitado (museo, parque, empresa, etc.) y por el personal de este.

3.8. Comunicación Clara y Positiva

- Evita comentarios negativos o que resten valor a la visita. Mantén una actitud entusiasta y de apoyo al aprendizaje.

3.9. Preparación Personal

- Asegúrate de llevar contigo todo lo necesario (agua, medicamentos personales si son requeridos, celular cargado) para poder atender cualquier imprevisto.

3.10. Agradecimiento y Retroalimentación

- Al finalizar, agradece la organización y participa constructivamente en la retroalimentación posterior si el centro educativo lo solicita, enfocándote en la experiencia vivida por el estudiante.

4. Otras medidas de seguridad.

- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del Colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al Colegio para que se envíe la información a los apoderados.
- Informar a los estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica”
- Señalar a los estudiantes y otros adultos acompañantes que, ante cualquier situación inadecuada, la deben comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra

su seguridad física, etc.

- Asimismo, los estudiantes no pueden subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

5. Situaciones especiales.

a. Ante un accidente o enfermedad, el docente a cargo debe llevar al o los estudiantes afectados a la red de atención más cercana al lugar. El tratamiento de estos casos se hará de acuerdo al protocolo de accidentes escolares.
b. Otros.
c. La actividad tiene que contar con un programa definido y autorizado por el Coordinador de ciclo y/o Encargado del área académica y /o Encargado de Convivencia Escolar.
d. Si el programa contempla que los estudiantes se bañen, debe incorporarse esta pregunta a los padres en la colilla de autorización. Bajo ninguna circunstancia un estudiante sin autorización puede ingresar al agua.
e. Revisar la ficha médica de los estudiantes antes de salir.
f. Es responsabilidad de los padres informar al docente encargado de la actividad, si su hijo o hija está tomando algún medicamento específico, tiene alguna patología o alergia que pudiera generar una emergencia médica. Los estudiantes que no participan del de la salida, deben asistir al Colegio para colaborar con otros estudiantes o dedicar tiempo en biblioteca a sus estudios.
g. Situaciones previas a la salida.
h. En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia, junto con Dirección evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
i. Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[38]. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el Colegio, se informará previamente al apoderado.
j. Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al Colegio, al Coordinador de Ciclo y adoptar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al Colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Y se adoptarán las medidas de acuerdo a lo que señala el Reglamento Interno Escolar.
k. En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.
l. Respecto del estudiante que tenga activado un Protocolo AVD y en relación a la salida, se deberá revisar las indicaciones precisas para su participación

6. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

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

[38] De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

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

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

Todo problema disciplinario o de Convivencia Escolar durante una salida pedagógica, será tratado al llegar al Colegio y de acuerdo a lo que señala el Reglamento Interno Escolar.

Si la situación es más grave y amerita que el estudiante se retire de la actividad, se llamará a sus padres para que lo o la vayan a buscar.

7. ANEXOS

7.1. ANEXO 1.1 Solicitud de Salidas Pedagógicas

Santiago _____de_____2026

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

7.2. ANEXO 1.2 Ficha de salida

Santiago _____de_____2026

Encargado	
Numero contacto	
Tipo de actividad	
Lugar	
Dirección	
Fecha salida	
Hora de salida	
Hora de llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Proporción de adultos con relación a estudiantes	
Medio de transporte	
Observaciones	

7.3. ANEXO 1.3 Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

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

Nombre	Rut	Celular de contacto	Sistema de salud	Observaciones	Contacto en caso de Emergencia

8. Difusión del Protocolo

Este protocolo será informado a toda la comunidad a través de la página web del Colegio y se mantendrá un ejemplar impreso (general del RIE y sus protocolos) en la oficina de secretaría de dirección. Responsable; Coordinación de Convivencia Escolar.

9. Consideración final

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la Comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/virtual o a través de medios tecnológicos).

2. Alcance

Este protocolo abarca situaciones de maltrato o violencia ocurridas en el Colegio, en actividades oficiales o que hayan afectado a alguno de sus miembros, dentro del contexto educativo y por cualquier medio, incluido el entorno digital.

3. Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

3.1. Objetivo

Anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la Comunidad. Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del Colegio en relación a los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional.
- Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las
- actividades en la Toma de contacto, hora de Orientación, talleres formativos, jornadas de formación, entre otros.
- Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, colaboradores, apoderados y administrativos).
- Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
- Capacitación a todo el personal del Colegio en relación a la Ley N° 21.643 sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
- Resguardo de los estudiantes a través de los procedimientos de ingreso al Colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar.
- Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y contención emocional.
- Elaboración e implementación de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar con actividades de difusión y sensibilización en buen trato y erradicación de la violencia escolar para todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

4.1. Convivencia Educativa

La convivencia educativa es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La Ley General de Educación define la **buena convivencia educativa** ‘‘como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva” (art 16-A).

4.2. Violencia Escolar y violencia en las escuelas:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el Colegio también impacta la denominada Violencia en las Escuelas que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

4.3. Violencia en el trabajo:

Es aquella que se ejerce contra el funcionario por un tercero que no forma parte de la relación laboral, como clientes, proveedores y otros (Ley N° 21.643). Las conductas de maltrato o violencia ejercidas por estudiantes o padres, madres o apoderados u otros que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los profesionales o asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional, constituirá violencia en el trabajo ejercida por terceros, en virtud de lo dispuesto en el literal c) del inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo (LGE ar. 16-B).

4.4. Maltrato Escolar:

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

4.5. Acoso Escolar:

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o

de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición [1]

4.6. Ciberacoso:

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que, caracterizado por acoso, intimidación u hostigamiento permanente a través de medios tecnológicos, con las siguientes características:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web. Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos. Algunas manifestaciones de ciberacoso:

a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
c. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos
d. Exclusión social: se margina a la persona de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros.
e. Hostigamiento: persecución, molestia, trato hostil y vejatorio a través del envío de vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen, puede ser de tipo sexual o no.
f. Humillación: utilizar cualquier medio de difusión en desmedro del prestigio y/o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. Difusión: filma, graba y/o saca fotografías sin autorización de la persona o publica en redes sociales, digitales o medios de comunicación fotos, videos o audios sin la autorización de la persona.
h. Amenaza: atacar a una persona directa o virtualmente.
i. Difamar: levantar acusación sobre hechos que resultan ser falsos respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa.
j. Denigrar: enviar o publicar en redes sociales información despectiva, cruel y/o falsa sobre una persona.

[1] Artículo 1 ley 21.809 modificatoria del artículo 16 B de la ley 20370

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

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

5.1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Los apoderados estarán informados de las etapas, acciones y responsables de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el Coordinador de ciclo o la Coordinación o los delegados de convivencia escolar. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al Colegio respaldando la información a través del mail.
- Mail del apoderado informado al Colegio.
- Carta certificada cuando se requiera.
- Entrevistas con personal del Colegio.

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

- Entrevista de información general.
- Planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevistas o recepción de descargos
- Notificación de medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o
- reparatorias.
- Notificación del procedimiento disciplinario si es que procede.
- Medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

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

5.2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

Estas medidas se determinarán desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo. Asimismo, se determinarán en aplicación del principio de proporcionalidad, y podrán contemplar acciones tales como:

- Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico (apoyo del profesor jefe y del equipo de convivencia escolar).
- Separación física entre estudiantes involucradas, tales como cambio de puesto, separación de salas.
- Si existe un riesgo serio a la integridad física y psíquica se podrán adoptar medidas excepcionales como reducción de jornada, asistencia en horarios diferidos, asistencia sólo a rendir evaluación o suspensión. En este último caso sólo cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer el plazo el establecimiento aún no ha concluido el procedimiento, deberá adoptar otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida

de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. El establecimiento deberá realizar un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y disponer medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, tales como OLN de la comuna y otras.

En caso de que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, La Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS. En caso de que se trate de padres, madres o apoderados, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento, incluso pudiendo restringirse o prohibirse su acceso al establecimiento educacional.

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

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de acompañamiento a cargo del Profesor Jefe y Coordinación de Convivencia Escolar.
- Entrevistas con el Equipo de Apoyo en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo psicosocial al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del Equipo de Apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos espectadores).
- Derivación externa de los estudiantes para reforzar la labor del Equipo de Apoyo del Colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,
- cambio de curso, reducción o ajuste excepcional de la jornada escolar.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante.

Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Acción de reparación decidida por el estudiante agresor.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso: Amonestación escrita, Carta de Compromiso, Suspensión, Advertencia de condicionalidad, Condicionalidad de matrícula, Cancelación de Matrícula o Expulsión (procedimiento extraordinario bajo Ley N° 21.128 Aula Segura, exclusivo de Dirección).

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración la edad y etapa de desarrollo de la estudiante, existencia de atenuantes y agravantes; fundarse en un debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En relación a la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias a estudiantes en el contexto de una desregulación emocional y conductual es importante señalar que, si bien se debe considerar esta circunstancia como criterio atenuante en la aplicación de las medidas o eximente en caso del estudiante con trastorno del espectro autista, si existe la posibilidad de ponderar la posibilidad de aplicarlas cuando el episodio se verifica en una situación de descontrol en la que el estudiante sí tiene conciencia de responsabilidad y capacidad de autocontrol, al menos inicialmente. Se deberá analizar la situación y los elementos de juicio que se indican en el protocolo 8a.

Previo a la aplicación de las medidas disciplinarias, se activará el correspondiente procedimiento disciplinario de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del RIE, considerando en caso de que se requiera por las faltas cometidas, la activación del procedimiento especial de la ley 21.128 Aula Segura.

Medidas formativas para terceros (testigos espectadores).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras. Se fomentarán las actividades en hora de Orientación, Toma de Contacto y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes.

5.4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una situación de agresión o maltrato del estudiante, el Coordinador de Convivencia Escolar o la Dirección, podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor. Si no se tratare de una vulneración grave de derechos, se evaluará la derivación a la Oficina Local de la Niñez u otros programas de protección en infancia y adolescencia.

La información que, en caso de activación del procedimiento de investigación de la Ley 21.643, requiera la Dirección del Trabajo, se entregará de acuerdo a lo establecido en dicha ley.

5.5. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello.
Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio o que hubieren tenido lugar en el Colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, el director o quien delegue en caso de imposibilidad o ausencia (de preferencia Coordinación de Convivencia Escolar o delegado) realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley. Se efectuará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Fiscalía, de forma presencial, verbal o por escrito, o por medios telemáticos (Fiscalía On Line).

5.6. Procedimiento en caso de violencia en el trabajo.

Si se produce una situación de agresión por parte de un estudiante, o apoderado en contra de un docente o asistente de la educación, se podrá activar en forma complementaria, a voluntad del afectado, el protocolo de investigación de la Ley N° 21.643 por la conducta de violencia en el trabajo, en caso de que el funcionario denuncie esta situación.

En este evento, tanto el Coordinador de Convivencia Escolar como el investigador del protocolo laboral deberán proceder de manera paralela y complementaria considerando tanto los plazos, acciones y medidas aplicables en cada caso. Se deberá tener especial consideración en evitar duplicidad de acciones y actuar de acuerdo a los principios del debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género y resguardo de los derechos del niño, niña y adolescente si procede.

En caso de una conducta constitutiva de delito que afecte a un funcionario del Colegio ocurrida al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, la dirección del Colegio procederá a realizar la denuncia.

En relación a la denuncia a las autoridades sobre violencia escolar por parte de estudiantes de la comunidad que sean hechos constitutivos de delito:

- Estudiante mayor de 14 años: En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia deberá realizarse ante Carabineros de Chile, PDI, o Ministerio. Respecto de los hechos realizados por estudiantes menores de 14 años, en caso de que se trate de hechos constitutivos de delito, se podrá presentar la denuncia ante los Tribunales de Familia correspondientes.

- De acuerdo a las reglas establecidas en la ley, esto es ante el Ministerio Púbico, carabineros o policía de investigaciones, de manera presencial o a través de las páginas institucionales.

6. Protocolos Específicos.

Introducción.

Las acciones de prevención, abordaje y protección que se consideran dentro de los derechos de los estudiantes reconocidos en la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y la Ley General de Educación, a saber:

- derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria;
- derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- derecho de protección contra la violencia, especialmente cuando el móvil de dicha conducta es la discriminación[2].

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

Violencia entre estudiantes	- Violencia escolar entre estudiantes. - Acoso escolar presencial. - Ciberacoso o mal uso de redes sociales o tecnología con consecuencia de daño.	Se activará ante cualquier noticia, denuncia, observación directa, aviso o sospecha de una situación de violencia entre estudiantes, incluyendo acoso escolar presencial y ciberacoso o mal uso de RRSS o tecnología, ya sea dentro o fuera del Colegio.
Violencia asimétrica	- Violencia de funcionario o apoderado hacia un estudiante. - Violencia de un estudiante hacia funcionario o apoderado.	Se activará cuando se informe, detecte o sospeche un acto de violencia de un funcionario o apoderado hacia un estudiante, o de un estudiante hacia un funcionario o apoderado.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	- Violencia entre funcionarios del Colegio. - Violencia de apoderado a funcionario. - Violencia de funcionario a apoderado. - Violencia entre apoderados en el Colegio o en actividad oficial.	Se activará ante situaciones de violencia, o sospecha de esta, entre funcionarios del Colegio, entre apoderados, de un apoderado hacia un funcionario, o de un funcionario hacia un apoderado.

6.1. Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes, presenciales, acoso y ciberacoso escolar)

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

[2] ley 21.809

NOTA; las acciones de violencia escolar están consideradas en nuestro reglamento como faltas graves o gravísimas según sea la intensidad del daño y el valor transgredido y por tanto, en caso de que proceda la aplicación de medidas disciplinarias, se activará el procedimiento disciplinario establecido en el capítulo IX del RIE. Si las conductas pudieran ser sancionados con Cancelación de Matrícula o Expulsión (Procedimiento por Aula Segura) requiere de formalidades y plazos especiales.

6.1.1 PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (AGRESIÓN- ACOSO Y CIBERACOSO)

Recibida la denuncia, se evalúa el contenido y si esta radica en un conflicto no constitutivo de violencia se dará lugar a una resolución pacífica de conflictos.

PROTOCOLO			
INDAGACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA, RECEPCIÓN Y MEDIDAS URGENTES			
Etapa	**Plazo**	**Responsable(s)**	**Acciones y Medidas Clave**
1. DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	Inmediato	Quien presencie, sufra o tome conocimiento (Docente, Asistente, Estudiante o Apoderado).	- Cualquier miembro de la comunidad informa inmediatamente a la Delegada de C. escolar de su ciclo. - El receptor deja registro escrito de la declaración y deriva de inmediato directamente al profesor jefe, o al coordinador de Ciclo, a Convivencia Escolar o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del Colegio. **NOTA**: Se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito.
2. EVALUACIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y RESGUARDO INMEDIATO A LA VÍCTIMA	Inmediato (Día 1) y durante todo el proceso	Equipo de formación y Conv. Escolar / Dirección Docentes. Coord. De ciclo.	**RESGUARDO**: - **Contención emocional:** Primeros auxilios psicológicos y derivación prioritaria a la Psicóloga del Ciclo. Activación del Protocolo de Accidentes Escolares. (Si hay lesiones físicas). -**Protección y separación de ambientes:** Reorganización preventiva de puestos en sala y supervisión focalizada en recreos para impedir el contacto directo con la contraparte. Si fuera necesario, se podrá solicitar el retiro anticipado de la jornada escolar. -**Resguardo pedagógico**: UTP evaluará la pertinencia de realizar flexibilización curricular, grupos protegidos y recalendarización de evaluaciones. -**Ciberacoso**: Solicitud obligatoria y formal de bajar fotos, videos, audios o publicaciones de redes sociales para detener la continuidad del daño. INFORMACIÓN En caso de necesidad se solicitará la presencia inmediata del apoderado en el Colegio. Se informa a la Dirección. Dejar el Registro de salidas si el estudiante debe retirarse del Colegio.

3. EVALUACIÓN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA Y PONDERACIÓN DE ACTIVACIÓN	Día 1 / Primeras 24 horas	Delegada de Convivencia Escolar / Coordinación de Convivencia Escolar /Coord. de ciclo / Docentes.	**SE EVALÚA EL CONTENIDO Y SI ESTO RADICA EN UN CONFLICTO NO CONSTITUTIVO DE VIOLENCIA SE DARÁ LUGAR A UNA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS** (a través de diálogo pedagógico reflexivo, arbitraje de aula o mediación escolar colaborativa). Sólo si hay voluntad. INFORMAR: SE DEBE ENVIAR EL CORREO A LOS PADRES. -**Excepción y Activación Formal de Procedimiento disciplinario:** Si la situación reviste mérito de agresión grave, asimetría de poder, acoso escolar (bullying), ciberacoso o delito, queda **estrictamente prohibida la mediación**; El equipo de Convivencia Escolar de manera formal el proceso sancionatorio y abre el expediente foliado y reservado. Día 1 / Primeras 24 horas.
4. DENUNCIA PENAL Y/O MEDIDA DE PROTECCIÓN	Plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento	Dirección del Colegio (o quien la subrogue)	-Si los hechos revisten carácter de presunto delito (lesiones graves, amenazas explícitas, porte de armas, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084 o agresiones sexuales), la Dirección interpone denuncia penal formal ante Ministerio Público, Carabineros o PDI -Si se constata vulneración grave de derechos, se solicita Medida de Protección ante el Tribunal de Familia o derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN).

NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO:
El equipo de Convivencia Escolar inicia formalmente el proceso sancionatorio y abre el expediente foliado y reservado.

Etapa	**Plazo / Momento**	**Responsable(s)**	**Acciones y Medidas Clave**
5. NOTIFICACIÓN	Plazo no superior a 5 días hábiles desde recibida la información	Delegada de C. Escolar /Coordinación de Convivencia Escolar. Delega a Prof. jefe o coord. de ciclo	-Citación formal a apoderados y estudiantes (por separado y en espacios reservados). -Entrega de acta formal de notificación del procedimiento y descargos. Debe contener: 1. Los hechos investigados. 2. Faltas según el RICE. 3. Las posibles sanciones 4. Derechos del debido proceso (derecho a ser oído, presentar antecedentes y descargos en un plazo de 5 días). -Procedimiento abreviado: Si el estudiante asume voluntariamente su responsabilidad ante la claridad de la falta, se prescinde de la etapa de investigación y se pasa directo a resolución y la reconsideración de la medida

6. INVESTIGACIÓN.	Hasta **10 días hábiles** (prorrogable por 5 días más)	Coordinación de Convivencia Escolar Delega: a Delegada de Conv. Escolar/ Coord. de Ciclo /Prof. jefe.	-Recepción de descargos por escrito. -Entrevistas con estudiante agredido, con estudiante agresor y estudiantes testigos, apoderados de los estudiantes involucrados. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a **mediación**, siempre y cuando la situación de violencia no sea constitutiva de delito ni acoso o ciberacoso en que la asimetría entre las partes hace inoficiosa la medida. -Recopilación del historial (Syscol). -Evaluación de medidas de resguardos adicionales o en reemplazo de las iniciales. -Emisión del **Informe de Cierre**: Debe contener atenuantes y agravantes y la resolución).
7. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS	Plazo máximo de 5 días hábiles tras el cierre	Coordinación de Convivencia Escolar.	-Ponderación de circunstancias atenuantes y agravantes (premeditación, abuso de poder, etc.). -**Resolución y Notificación de Medidas**: determinando de forma obligatoria: a) **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:** -Plan de acompañamiento a cargo del Profesor Jefe y Coord. de Convivencia Escolar. - Entrevistas con el Equipo de Apoyo en el marco de una derivación interna. - Medidas de apoyo al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del Equipo de Apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras. - Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos espectadores). - Derivación externa de los estudiantes para reforzar la labor del Equipo de Apoyo del Colegio. -Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, cambio de curso, reducción o ajuste excepcional de la jornada escolar.

			b) **Medidas Reparatorias:** -Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. -Acción de reparación decidida por el estudiante agresor. -Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc. **Medidas formativas para agresores:** Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del Profesor Jefe y Equipo de Convivencia Escolar.Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la Integridad del estudiante. c) **Medidas Disciplinarias:** Amonestación escrita, Carta de Compromiso, Suspensión, Advertencia de condicionalidad. Condicionalidad de matrícula, Cancelación de Matrícula o Expulsión (procedimiento extraordinario bajo Ley N° 21.128 Aula Segura, exclusivo de Dirección).
8.APELACIÓN / RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	5 días hábiles tras la notificación de la resolución. (3 días en situaciones de procedimiento abreviado, por Responsabilidad Asumida)	Apoderados / Estudiante (ante Dirección)	-Presentación de recurso de reconsideración por escrito dirigido a la Dirección del Colegio Alberto Pérez, acompañando nuevos antecedentes, si fuera el caso.
9.RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE DIRECCIÓN	5 días hábiles desde la recepción del recurso	Directora del Colegio Alberto Pérez	-Análisis técnico de los antecedentes del recurso y emisión del fallo definitivo escrito, notificado presencialmente o por correo formal institucional.

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CIERRE INSTITUCIONAL

Etapa	**Plazo / Momento**	**Responsable(s)**	**Acciones y Medidas Clave**
10.INTERVENCIÓN FORMATIVA GRUPAL EN AULA	Paralelo y posterior al proceso	Equipo de Formación / Profesor/a Jefe.	-Si fuera necesario de acuerdo a los antecedentes: Intervención del curso sobre buen trato, empatía, prevención del ciberacoso y rechazo a dinámicas de hostigamiento o exclusión, abordando la convivencia grupal sin exponer ni revictimizar a la víctima.

11.MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CIERRE	-Cierre: 10 días tras quedar a firme. -Monitoreo: Cada 30 a 60 días (extensible al semestre)	Profesor Jefe / Equipo de Formación y Convivencia Escolar	-Supervisión periódica del bienestar socioemocional de la estudiante afectada y del clima de relaciones en el curso. -Verificación del cumplimiento efectivo de los apoyos psicosociales, pedagógicos y compromisos formativos. -Registro en la hoja de vida oficial (Syscol) y emisión del **Informe Final de Cierre** y archivado en la carpeta reservada del caso.

1.1.1. Violencia Asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante sufra u otro miembro de la comunidad presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de **violencia de un adulto a un estudiante**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al profesor jefe, o Coordinación de ciclo o al Equipo de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por Coordinación de Convivencia Escolar o delegado, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Coordinación de Convivencia Escolar, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). **Funcionario**: Si el adulto es un funcionario, se informará a Coordinación de Convivencia escolar o a la Dirección del Colegio para que active el procedimiento RIOHS. **Apoderado**: si el acusado de la agresión fuese un apoderado, el profesor jefe o el Coordinador de ciclo debe informar al Coordinador de Convivencia escolar y él a Dirección, quien lo citará inmediatamente a entrevista para informar la activación del presente protocolo y el debido proceso que se seguirá. Se debe seguir en todo momento el debido proceso descrito en el Capítulo IX del RIE.	Coordinación de Convivencia Escolar / Dirección	Día 1

MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. La conversación inicial con el supuesto funcionario agresor la realizará el coordinador de Convivencia Escolar o RRHH del Colegio (según determine Dirección). 4. Información inmediata a apoderados: se informará a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados de manera inmediata, ya sea por correo electrónico o teléfono, dependiendo de la gravedad del asunto (se debe dejar un registro escrito de esta comunicación en el leccionario). En caso de necesidad, se solicitará la presencia inmediata de los apoderados en el Colegio. Coordinación de Convivencia Escolar o delegado citará a los apoderados del o los estudiantes afectados para informarles sobre la situación y el protocolo de acción correspondiente, solicitando una declaración por escrito sobre los hechos y las circunstancias en las que ocurrieron. 5. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del Colegio. 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger y resguardar la integridad de la o las presuntas víctimas de maltrato las cuales deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso y que pueden inclusive separarlo de su presunto agresor(es) previa información al apoderado o adulto responsable.	Coordinación de Convivencia Escolar	Día 1
LESIONES 7. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Si se requiere se deberá activar el protocolo de accidente escolar y proceder, según la gravedad a llamar al apoderado para que lo lleve a un centro asistencial para la constatación de lesiones correspondientes. Se emitirá el formulario DIAE para su presentación en dicho centro.	Encargada de Primeros auxilios.	Inmediata
DENUNCIA PENAL 8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con	Autoridad señalada en el RIOHS/ Dirección o quien delegue.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

funcionario o apoderado supuestamente agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre de la etapa y la resolución. En dicho informe se podrá activar de ser necesario, un plan de acompañamiento al estudiante a cargo del profesor jefe; y se activarán redes de apoyo según necesidad. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos. Asimismo, se podrán adoptar medidas de apoyo hacia el funcionario tales como derivación a especialistas (OAL) para atención psicológica o tratamiento de apoyo.		
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir. **Agresor apoderado:** - Si el agresor es un adulto apoderado del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa formal, dirigida al alumno afectado quien estará acompañado por un adulto autoridad del Colegio (profesor jefe, Coordinador de ciclo, Coordinación de convivencia escolar, Director) y sus padres o apoderados. Esto, en una entrevista o por vía formal escrita, quedando constancia escrita en las actas y carpeta del caso. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante. Asimismo, se podrán tomar otras medidas, tales como cambio de apoderado, o la prohibición de ingreso del apoderado al Colegio por el tiempo que se considere prudente y necesario y que contempla la ley, considerando como plazo máximo de semestre prorrogable por semestre más según necesidad. Se informa a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Coordinación de Convivencia Escolar y Equipo Directivo	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)

RECONSIDERACIÓN 11. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionario ante las medidas adoptadas por el Colegio.	Apoderados / Estudiantes /Funcionarios	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 12. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Coordinación de Convivencia Escolar / Dirección	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 14. La Coordinación de Convivencia Escolar informando previamente a la directora, procederá a cerrar la carpeta del estudiante. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.	Coordinación de Convivencia Escolar y Dirección.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. Equipo de Convivencia Escolar monitorea el progreso de los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar	30 - 60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

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

Situación especial aplicable a la educación de párvulos. <u>Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.</u>

1. Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación. En paralelo a la activación del presente Protocolo, existiendo una denuncia laboral del funcionario por violencia en el trabajo de acuerdo a lo establecido en la ley 21.643, se procederá en colaboración con el investigador de dicho procedimiento.

2. Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los estudiantes y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar. De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el Colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del Colegio.

Agresión de un estudiante hacia un funcionario: en este caso, se activará el protocolo correspondiente, exigiéndose también compromiso de cambio de conducta a trabajar por el estudiante y su familia. En caso de que la agresión sea a través de Redes Sociales u otro medio tecnológico, se podrá exigir la responsabilidad del apoderado de acuerdo a lo establecido en la ley N° 21.801.

ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del Colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Coordinación de Convivencia Escolar, delegado, profesores o funcionarios del Colegio. El funcionario agredido podrá pedir la activación del procedimiento de investigación, a través de la denuncia del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de investigación de la Ley N°21.643.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato.
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia por Coordinación de convivencia Escolar, esta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se deberá informar al funcionario de la posibilidad de recibir atención psicológica a cargo del que destine Dirección. (Mutual)	Coordinación de Convivencia Escolar	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. Adopción de medidas de resguardo del funcionario dentro de las que se encuentran el cambio de actividad y otras que determine la Dirección del colegio. 5. Se podrá activar la suspensión como medida de resguardo o cautelar en caso de que se analice la pertinencia de activar Aula Segura.	Coordinación de Convivencia Escolar	Día 1
DENUNCIA 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien estime, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. [44]	Coordinación de Convivencia Escolar/ Dirección	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.

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

INFORMACIÓN AL APODERADO. 7. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. La Coordinación de Convivencia Escolar informará a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados de manera inmediata, ya sea por correo electrónico o teléfono, dependiendo de la gravedad del asunto (se debe dejar un registro escrito de esta comunicación). En caso de necesidad, se solicitará la presencia inmediata de los apoderados en el Colegio. Se citará para el día siguiente a fin de informar sobre lo ocurrido y el procedimiento que se activa.	Coordinación De Convivencia Escolar	Día 1
DERIVACIÓN 8. En los casos que el funcionario lo solicite activará la derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Coordinación de RRHH	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN 9.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:	Coordinación de convivencia escolar/	Plazo 10 días hábiles prorrogables
-Entrevista con funcionario agredido, entrevista estudiante agresor y testigos si los hay. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	investigador de la Ley N° 21.643	por 5 días más en caso de que se requiera.
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE según el resultado de la indagación y la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa- Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante. Se informa al apoderado/estudiante/ funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud. Por otro lado, la Encargada de RRHH debe asegurar el cuidado del funcionario afectado, desarrollando un plan de apoyo y acompañamiento adecuado (ver RIOHS).	Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)

RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ estudiante/ funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 12.Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de las instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail. La resolución final del proceso de investigación por violencia en el trabajo se emitirá de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.643.	Coordinación de Convivencia Escolar/ Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Coordinación de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe.	Durante la Vigencia del protocolo.
CIERRE - Entrevista con los apoderados del alumno para evaluar la efectividad de las medidas implementadas. Entrevista con el funcionario afectado para evaluar la efectividad de las medidas implementadas. - Responsable: Encargada de RRHH Cierre de protocolo. Redacción de informe final. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final. En caso de que existan diligencias pendientes en el ámbito del proceso de investigación de la ley N° 21.643, se mantendrá vigente el protocolo a la espera de dicha información	Coordinación de Convivencia Escolar.	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. La Coordinación de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/de los estudiantes. Lo mismo realizará la Dirección del Colegio en relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido y en relación a la retroalimentación del protocolo de prevención de la Ley N° 21.643.	Coordinación de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

1.2. Violencia entre adultos.

1.2.1. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del Colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS, especialmente en relación a las disposiciones de la Ley N° 21.643.

1.2.2. Violencia de apoderado a funcionario.

Se entenderá por “violencia de apoderado hacia funcionario del Colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño afectivo, moral, intelectual o físico, así como afectar las relaciones interpersonales dentro de la comunidad escolar.
- En cuanto a la obligación de prevención[45] nuestro RIE contiene las estrategias preventivas de situaciones de violencia que involucran a los miembros de la comunidad educativa que no son parte de la relación laboral, es decir, nuestros alumnos y sus apoderados. Por su parte, aquellas que se refieren exclusivamente a los trabajadores o a su relación con su empleador, están consagradas en el RIOHS.
- Respecto a las conductas ejercidas contra funcionarios por apoderados, quienes son ajenos a la relación laboral, es importante señalar que, aunque no están sujetos a las normas laborales (en particular, el RIOHS), sí están sujetos a las normas educacionales (el Reglamento Interno Escolar), por lo que las consecuencias de posibles hechos de violencia deben regirse por este último régimen. Es decir, si de la investigación se considera que existió una falta a las normas de convivencia escolar, el Colegio podrá aplicar un procedimiento disciplinario para imponer al responsable las medidas formativas que correspondan según lo establecido en el RIE capítulo II.
- Los funcionarios de nuestro Colegio poseen derechos laborales como trabajadores y a su vez, aquellos que les corresponden como miembros de la comunidad educativa. En ese sentido, no existe incompatibilidad en la aplicación de ambos protocolos (RIOHS y RIE), entendiendo que los dos persiguen finalidades diferentes y, en consecuencia, de su aplicación se siguen resultados disímiles.
- Para ello, los procedimientos investigativos en materia laboral (RIOHS) deben cumplir las exigencias mínimas de las investigaciones establecidas en la ley, a fin de que las mismas diligencias o entrevistas sirvan para llegar a las conclusiones de ambos procedimientos, evitando decisiones contradictorias. Por su parte, el Encargado de RRHH debe estar en estricta coordinación con Coordinación de Convivencia Escolar a fin de comunicar las diligencias que se vayan realizando. De esta forma se podrá evitar una excesiva carga administrativa y una revictimización de los involucrados.

Si el funcionario afectado quiere hacer una denuncia formal, se aplicará el protocolo de Ley Karin, concretando la denuncia de acuerdo a lo establecido en el RIOHS. Si el funcionario no quiere hacer una denuncia formal, pero comunica lo sucedido y el Colegio toma conocimiento del hecho, se aplicará el protocolo desglosado a continuación:

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
DETECCIÓN 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un apoderado en contra de un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho al Coordinador de Convivencia Escolar o a la Dirección. 2. La situación deberá documentarse por escrito, indicando el nombre de los afectados, la fecha, lugar y hora del incidente, proporcionando un relato lo más detallado y textual posible. Este documento deberá ser entregado a Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato

[45] ORD. N. 1189. "Informa sobre aplicación de la Ley 21.643 o Ley Karin en establecimientos educacionales

ACTIVACIÓN 3. Recibida la denuncia de maltrato por la Coordinación de Convivencia Escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Dirección. Si procede, se activará el protocolo de accidente. En caso de denuncia del funcionario se activará el protocolo de investigación de la ley N° 21.643 y se entregan los antecedentes al Encargado de RRHH.	Coordinación de Convivencia Escolar/ Encargada de primeros auxilios.	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 4. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. Se informará al funcionario que puede asistir a instancia de apoyo psicológico de quien destine la Dirección o a la Mutual de Seguridad. Se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure el procedimiento como una medida de resguardo hacia el funcionario.	Coordinación de Convivencia Escolar / Dirección	Día 1
DENUNCIA 5. Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren en un contexto escolar, la Dirección deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Quien delegue Dirección; Coordinación de Convivencia escolar o encargado de RRHH respecto de la entrevista con el funcionario; Dirección respecto de la entrevista con el apoderado (o quién delegue).	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 7. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE. La encargada de RRHH junto con la directora, deberán determinar si se cumplen los requisitos para imponer una sanción (y/o otras de las medidas contempladas en el Capítulo IX del RIE y/o RIOHS), o bien si se debe desestimar el reclamo. Esto implica identificar a los responsables, evaluar la gravedad del asunto	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

y tomar decisiones adecuadas respecto al hecho acusado. Deberá quedar un acta con constancia de los fundamentos de la decisión adoptada. La Encargada de RRHH debe velar por el cuidado del funcionario afectado, desarrollando un plan de apoyo y acompañamiento. Se sugiere realizar una mediación entre los adultos involucrados y levantar compromisos mutuos. En este caso se debe levantar un acta de mediación con acuerdos.		
RECONSIDERACIÓN. 8. Solicitud de reconsideración: Entrega documento de reconsideración a las medidas adoptadas a la Dirección.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 9. Resolución de la reconsideración: análisis del recurso y entrega de resolución final vía correo electrónico (Solicitando acuso de recibo) o carta certificada. En caso de que existan diligencias pendientes en el ámbito del proceso de investigación de la ley N° 21.643, se mantendrá vigente el protocolo a la espera de dicha información.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. Lo mismo realizará la Dirección del Colegio en relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido y en relación a la retroalimentación del protocolo de prevención de la Ley N° 21.643. Seguimiento por Coordinación de C. Escolar sobre situación psico laboral del funcionario	Coordinación de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 11. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. La Coordinación de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta. 12. Redacción del informe final.	Dirección o quien determine.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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

1.2.3. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado. En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DETECCIÓN 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente, se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias siendo responsable Coordinación de Convivencia Escolar en caso de que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Coordinación de Convivencia Escolar.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Dirección	Día 1
DENUNCIA PENAL 4. Si el hecho reviste características de delito la Dirección realizará la denuncia correspondiente.	Dirección /Coordinación de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución	Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS.	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Entrega a Coordinación de Convivencia Escolar del documento de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección/Coordinación de Convivencia Escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

8. RESOLUCIÓN FINAL	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción del documento de reconsideración
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 10. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

1.2.4. Violencia entre apoderados en el recinto del Colegio o en actividades oficiales del Colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del Colegio o en actividades oficiales del Colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho al Coordinación de Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Dirección o Coordinación de Convivencia Escolar.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funciona rio o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.	Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar	Inmediato / Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega al Coordinación de Convivencia Escolar el documento con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 10.Cierre de protocolo, informe final.	Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el Colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el Colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente. Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al Colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

1. Registro de la denuncia o información preliminar.	
2. Apertura de carpeta indagatoria: Acta de activación del protocolo. Adopción de medidas de resguardo.	
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.	
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.	
5. Registro del Plan de Apoyo	
6. Informe de cierre del proceso de indagación. Resolución Solicitud de Reconsideración. Resolución Final.	
7. Registro del proceso de seguimiento	
8. Registro de notificación cierre a firme	
9. Documentos de confidencialidad firmados	

2. Difusión del Protocolo

Este protocolo será informado a toda la comunidad a través de la página web del Colegio y se mantendrá un ejemplar impreso (general del RIE y sus protocolos) en la oficina de secretaría de dirección. Responsable: Coordinación de convivencia escolar.

3. Consideración final

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.

1. Objetivo

- Establecer las acciones que adoptará el Colegio en relación a situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.

- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas a la estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el Colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre y el hijo por nacer.

2. Criterios generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del Colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ley Nº 20.370/2009).

3. Definición embarazo adolescente

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

4. Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al Colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.

d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.

e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Coordinación de Ciclo acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso de que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

g. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

h. En caso de que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

i. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

j. Durante el embarazo:
   - Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
   - Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.
   - Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

k. Respecto del período de maternidad y paternidad:
   - El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado a la Coordinación de Convivencia Escolar y Profesor Jefe durante la primera semana de retorno de la estudiante.
   - Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de

apoyo que el o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre la Coordinación de Convivencia Escolar y la Dirección.

- Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

5. Deberes de la estudiante embarazada

a. Informar al Colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.
b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del Colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.
c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

6. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante. Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo, actividades deportivas, de aniversario, etc.

7. Derechos y deberes del alumno progenitor

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad de éste.

a. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del Colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su Profesor Jefe o Coordinación de Convivencia Escolar para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección junto con la Coordinación de ciclo y Encargado del Área Académica estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de estos. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su

cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el Colegio, los apoyos necesarios.

8. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.
En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

a. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Profesor Jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.

b. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.

d. Asistir a las entrevistas citadas por el Profesor Jefe o Coordinación de Ciclo.

e. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.

f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

9. Protocolo de actuación

a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Profesor Jefe, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.

b. El Profesor Jefe y/o el Coordinación de Convivencia Escolar informarán al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de acompañamiento en coordinación con la familia.

c. Se informará al Profesor Jefe –si procede– y docentes de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante, para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:

1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.

2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.

3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.

4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo/a, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.

5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del Colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

10. Difusión del protocolo

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.
Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.

11. Consideración final

Cualquier situación no contenida en el presente protocolo será revisada por la Dirección del Colegio y abordada.

ANEXO N°8 A: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[46]-[47].

1. Objetivos

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- Orientar a los funcionarios del Colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.

2. Alcance del protocolo

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en la sala de clases por las educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante del Colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del Colegio.

3. Definiciones

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

3.1. Emoción

Reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

3.2. Regulación emocional

Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019[48]). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.
Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

Descontrol Emocional

Se entenderá por descontrol emocional un estado de activación afectiva intensa que surge ante situaciones percibidas como frustrantes, amenazantes, injustas o altamente demandantes para el estudiante, manifestándose mediante respuestas emocionales y conductuales que exceden su comportamiento habitual, pero en las cuales conserva, al menos parcialmente, la capacidad de comprender instrucciones, modular su conducta y responder a la intervención de adultos significativos[4].

[4] Amanda Céspedes (2008/2021). Educar las emociones, educar para la vida. Ediciones B. La autora destaca que las emociones requieren acompañamiento y aprendizaje progresivo de la autorregulación, especialmente durante la infancia y adolescencia.

El descontrol emocional constituye una etapa previa a la desregulación emocional y conductual, actuando como una señal de alerta que requiere apoyo, acompañamiento y estrategias de contención temprana para prevenir una escalada de la respuesta emocional.

Indicadores de Descontrol Emocional

Podrán considerarse indicadores de esta etapa, entre otros:

- Llanto persistente o expresiones evidentes de angustia.
- Elevación del tono de voz o gritos ocasionales.
- Expresiones verbales de enojo, frustración, miedo o ansiedad.
- Negativa temporal a participar en actividades o seguir instrucciones.
- Discusiones verbales con pares o adultos.
- Inquietud motora, agitación o dificultad para permanecer en un espacio.
- Gestos corporales de tensión, tales como apretar puños, mandíbula o adoptar posturas defensivas.
- Impulsividad verbal o conductual de baja intensidad.
- Dificultades transitorias de concentración y atención.
- Búsqueda insistente de aislamiento o evitación de determinadas actividades.

Consideraciones respecto de las medidas disciplinarias en la etapa de descontrol emocional

Las conductas desplegadas durante una situación de descontrol emocional podrán ser objeto de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias cuando se constate que el estudiante mantenía capacidad suficiente para comprender el alcance de sus actos y adecuar su comportamiento a las normas de convivencia vigentes.

La aplicación de medidas disciplinarias deberá considerar especialmente:

- La edad y grado de desarrollo del estudiante.
- La intensidad y duración del episodio.
- Los factores desencadenantes identificados.
- La existencia de necesidades educativas especiales, discapacidad o condiciones de salud que puedan influir en la conducta observada.
- El historial previo de apoyos e intervenciones implementadas.
- Los principios de proporcionalidad, interés superior del niño, inclusión y debido proceso.

---

[46] En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf, lo establecido en la Ley 21.545 y Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022.

[47] Para el abordaje de situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con necesidades educativas especiales, permanente y transitorias, autismo y otras situaciones de salud mental que requieran un abordaje preventivo y resolutivo especial, el Colegio cuenta con un protocolo específico que se anexa al presente como Anexo 10 b.

[48] Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde https://revistas.um.es/rie/article/view/99071

Cuando la intensidad de la respuesta emocional comprometa significativamente la capacidad de autocontrol, comprensión o toma de decisiones del estudiante, la situación deberá abordarse conforme a la etapa de Desregulación Emocional y Conductual, que se indica en este protocolo priorizando medidas de protección, contención y apoyo.

3.3. Desregulación emocional o conductual escolar:

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente (NNA), por la intensidad de esta, 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, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

3.4. Contención emocional

Es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

3.5. Contención ambiental

Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a. Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b. Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c. Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás[49], escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

[49] Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos y la condición del espectro autista.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo.

5.1. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional. Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los estudiantes de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones. Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc., y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

5.2. Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo

Es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.
Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

5.3. Adolescencia

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional. La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 5 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentar tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional.

a. El Colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por Psicología cuyo objetivo tiene, entre otros, es el de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

b. Programa de Orientación que incluye el Aprendizaje Socioemocional para cursos de Pre Kínder a IV medio.

c. Trabajo con las familias a través de talleres en reuniones de apoderados, charlas formativas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de trabajo conjunto.

d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del Colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales.

e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y regulación de los estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.

9. Otras estrategias desde la gestión del aula.

a. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas de autocontrol y gestión de las emociones aprendidas.

b. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual), tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias relajantes como pintar, leer, entre otros, retorno emocional, mindfulness y otros mecanismos de autocontrol emocional.

c. Diseñar con anterioridad las reglas de la clase, especialmente aquellas que favorecen el autocontrol y la anticipación a situaciones gatillantes de frustración, angustia, ansiedad, etc. Se recomienda, cuando sea posible, estipular previamente cómo el estudiante hará saber esto a su profesor o adulto responsable. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia.

d. Acuerdos de contingencia: cuando el caso lo requiere, establecer acuerdos de contingencia en los que se contienen los compromisos y la definición de las conductas aceptables y límites, especificando el marco de apoyo del profesor y de psicología. El acuerdo de contingencia se compromete entre el alumno, docentes y apoderados.

e. Trabajo coordinado con especialistas externos respecto de aquellos estudiantes que tengan apoyo externo.

10. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional.

Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico.

10.1. Nivel educación parvularia[50].

Los estudiantes de este nivel suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como "rabietas" y en general son reacciones.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del episodio.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante es señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas manipuladoras, oposicionismo etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.
Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

10.1.1. Estrategias anticipatorias[51]

Estrategias generales:

1. Algunas estrategias anticipatorias concretas.
2. Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el estudiante, por ejemplo, el cambio de rutinas para estudiantes muy sensibles (estudiante autista), se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia y situaciones estresantes entre compañeros.
3. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido etc) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos estudiantes que presentan fragilidad en la regulación emocional o conductual o excesiva respuesta a los estímulos externos.
4. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
5. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia.
6. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
7. Alternar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness.
8. Responsable: educadora en sala, colaboradora.

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

[51] Podrán ser utilizadas también en el primer ciclo básico.

10.1.2. Procedimiento de contención frente a una desregulación.

1. Fase inicial: considera las siguientes acciones:

- Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol:
- Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el estudiante en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del estudiante (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
- Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el estudiante vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el estudiante lo permite.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales,
- Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la otra educadora, a coordinación de ciclo, psicóloga o delegada de convivencia.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Responsable: educadora en sala - Plazo: Inmediato.

- **Retiro del estudiante de la sala.** Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el estudiante se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe dar aviso al Psicólogo o al Coordinador de ciclo o al equipo de convivencia escolar , quien lo acompañara a (buscar un lugar que sea seguro o sala de la calma y en el que el estudiante pueda autorregularse y estar en disposición a volver a su sala), quien estará con el estudiante hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.[52]

2.- Fase intermedia (Etapa 2).

Los elementos que nos permiten identificar esta fase.

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

[52] Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, entre otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Acciones de esta fase intermedia.
NOTA: estas acciones podrán ser adaptadas según las características propias del estudiante, su nivel escolar y los antecedentes propios del estudiante.

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

Si el estudiante no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio o si reitera la conducta en un período corto de tiempo (menos de 45 minutos de clases), se podrá contactar al apoderado para su retiro.
Responsable: Coordinador de ciclo o Convivencia escolar.
Plazo. De inmediato.

3. Fase de Alta Intensidad. (Etapa 3)
Cuando estamos frente a esta situación en la cual la desregulación involucra una situación de descontrol y alto riesgo para sí o terceros y se requiera la contención física del estudiante.

Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:
Acciones en la sala o lugar en que se desarrolla la actividad y se encuentra el estudiante con un episodio de desregulación intensa, Con el objetivo de evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros y habiendo sido ofrecida por el adulto responsable al estudiante, se realizará la acción de contención física[53], como último recurso que consiste en la aplicación de alguna de las siguientes técnicas:

- acción de mecedora,
- abrazo profundo y primeros auxilios psicológicos.

Siendo una acción extrema y a fin de evitar un daño mayor, la acción de contención se puede realizar aun cuando no se cuente con la autorización previa del apoderado. Esta medida deberá ser informada al apoderado al momento del retiro.
En esta fase se podrá contactar al apoderado para su retiro.

[53] REF.: E-12461-2023. Santiago, 06 FEB 2024. Con referencia a la normativa educacional relacionada con la contención física de párvulos y alumnos en casos de desregulación emocional y conductual, se consideran los siguientes antecedentes:
ORD. N° 0758, de fecha 21 de noviembre de 2023, emitido por el Director Regional de la Superintendencia de Educación de la Región de La Araucanía; y (2) Oficio s/n de fecha 21 de noviembre de 2023, remitido por el Director Ejecutivo de la Fundación Educacional Convivo. En cumplimiento con lo establecido en los documentos mencionados, se procede a emitir el ORD. 10DJ N° 0222.

10.1.3. Contención al resto del curso.

Si el episodio fue presenciado por el resto de los estudiantes del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.
Responsable: educadora en sala.
Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

10.1.4. Activación del Protocolo de Accidente Escolar.

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.
Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del Colegio se deja registro en el Registro de Salida.
Si el estudiante requiere atención en un centro de salud, se emitirá el formulario DIAE (DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR) para su atención.
De las acciones realizadas se debe dejar registro en la bitácora del estudiante.

10.1.5. Información a las familias.

La educadora o la psicóloga deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas.

10.1.6. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).

Objetivo: entregar herramientas al estudiante para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.
Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el estudiante cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (profesor en la sala, psicólogo o equipo de convivencia escolar) en caso de que el estudiante haya sido llegado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?”.
- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora.
Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el estudiante permanece algunos días sin asistir al Colegio, tan pronto retome su asistencia.

10.1.7. Registro

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.

10.1.8. Seguimiento

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.
Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.
Para este efecto la educadora deberá solicitar la derivación al equipo de apoyo
La Educadora citará al apoderado para informarle esta situación.
Responsable: Educadora
Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

10.1.9. Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en la letra i y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, Coordinación de Convivencia Escolar cerrará el protocolo. Se citará a una entrevista a los padres para informarles del cierre. Coordinación y/o delegado/a de convivencia deja registro de la entrevista.
Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y/o Delegado.

10.1.10. Monitoreo post protocolo.

La educadora del estudiante monitorea su progreso e informa los cambios al equipo de convivencia escolar o al Encargado/a de convivencia escolar.
Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.
NOTA: De acuerdo a lo que se establece para el nivel, no hay aplicación de medidas disciplinarias al párvulo autista.

10.1.11. Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario: Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un estudiante sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el Colegio.

2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento. Esto se puede pedir anualmente Si existe falta de correspondencia de los apoderados y la demora en la atención de salud del estudiante se podrán considerar como negligencia parental, es decir, el Colegio estará en condiciones de revisar la pertinencia de la activación del Protocolo de Vulneración de derechos. (Anexo 1 del presente reglamento).

11. Episodios de desregulación emocional en educación básica y media.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación

emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005[54]). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

11.1. Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con la Coordinación de Ciclo para continuar la actividad lectiva en el lugar designado)
- Controlar la proximidad a los demás

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: profesor en sala, psicólogo o delegado de convivencia escolar en caso de retiro del aula.
Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

11.2. Desregulación

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.
Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a Coordinación de Ciclo o psicólogo o al equipo de convivencia escolar para que se active el protocolo.

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

11.3. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media.

11.3.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al Coordinador de Ciclo o al Delegado de Convivencia Escolar, responsable de la activación del protocolo. Ésta, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso de que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en la sala de la calma.

Responsable: Coordinador de ciclo o Profesor en sala, equipo de apoyo o de convivencia escolar.
Plazo: de inmediato.

11.3.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso de que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por la coordinación de ciclo o el equipo de apoyo o convivencia escolar, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del Colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Se llevará al estudiante a la sala de la calma, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:
    - Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
    - Expresar apoyo y comprensión
    - No juzgar, ni hacer sentir culpable.
    - Utilizar un tono de voz calmado.
    - No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Psicóloga.
Plazo: de inmediato.

11.3.3. En caso de episodios de violencia

Si el estudiante se auto agrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del Colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar la activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y autolesiones (Anexo 9), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)[55].

Responsable; Coordinación de ciclo o de Convivencia Escolar o Profesional del equipo de apoyo.

11.3.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional

Cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el Colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire. Para evaluar la solicitud de presencia del apoderado, se estará a lo indicado en las fases intermedia y de alta intensidad descritas en el punto b. del presente Protocolo.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del Colegio. El equipo de apoyo o de convivencia escolar o coordinación de ciclo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

[55] Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos. En caso de activación del protocolo de accidente se debe contactar de inmediato al apoderado.

En caso de que el estudiante se quede en el Colegio, el profesor jefe o el equipo de apoyo o de convivencia escolar o coordinación de ciclo lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.
Responsable: El profesor/a jefe o el equipo de apoyo.

11.3.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

11.3.6. Información al Apoderado

Coordinación de ciclo o el Psicólogo o Convivencia escolar contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.
La Coordinación de ciclo o de convivencia escolar o Psicólogo/a deberá realizar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.
Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.
Responsable: Coordinación de ciclo /Encargado de Convivencia Escolar / Psicólogo del Ciclo

11.3.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. **El seguimiento** estará a cargo del equipo de apoyo o psicólogo quién realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. **De la derivación**: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el Colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por el psicólogo a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.[56]

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al Colegio, cuente con las atenciones regularizadas,

propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se evaluará la posibilidad de activar el protocolo de vulneración de derechos y se va a reforzar el acompañamiento psicoeducativo según la situación y la necesidad del estudiante.

3. **Plan de Acompañamiento**. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.
El plan debe ser elaborado en conjunto con el Psicólogo del Ciclo y la familia.
Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.
Responsable. Psicólogo del ciclo o Equipo de Convivencia

4. **Información a la comunidad**. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.
En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.
Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

5. **Informe de cierre**. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el Psicólogo del Ciclo emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará al Encargado de Convivencia Escolar. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.
Se citará a los padres para informarles del cierre.
Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.
Responsable: Psicólogo o Encargado de Convivencia

12. Monitoreo post protocolo.

El profesor jefe del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Coordinación de Ciclo o al Psicólogo del Ciclo o al Encargado de convivencia.
Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

13. Registro.

De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida.
En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

[56] * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

ANEXO N° 8B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA U OTROS.

1. Objetivo

- Contar con herramientas y estrategias para responder de forma efectiva a las situaciones, necesidades y características de los estudiantes con diagnóstico de autismo u otra necesidad educativa especial que implique una situación DEC de mayor frecuencia o intensidad en cuanto a la afectación de su jornada escolar, dentro del marco de las posibilidades y limitaciones reales que tiene un Colegio.

- El presente protocolo ha sido adaptado a partir de las Orientaciones para la atención específica a estudiantes del espectro autista[57] y en virtud de lo establecido por la Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con autismo en el ámbito social, de salud y educación. Este protocolo tiene por objeto ser la pauta de actuación en caso de detectar algún caso de desregulación tanto dentro como fuera del aula, ya sea en alumnos con diagnóstico de TEA, u otros estudiantes que forman parte de nuestra comunidad escolar y que presentan NEE que requiera de un abordaje especial.

- En la prevención y abordaje de un episodio DEC, se deberá considerar la información contenida en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante autista u otro instrumento de gestión respecto de otros estudiantes con NEE, especialmente la referida a situaciones gatillantes, perfil sensorial u otra información que permita al docente y asistente de la educación, establecer estrategias preventivas y abordar la situación DEC con mayor certeza y eficacia.

- Este protocolo se enfoca tanto en la prevención como en la intervención directa en situaciones donde los manejos habituales por parte de los adultos no resultan efectivos y donde la intensidad del comportamiento podría causar un daño significativo, ya sea emocional o físico, al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Definiciones

Junto con las definiciones del protocolo anexo 10ª, se incluyen las siguientes:Trastorno de Espectro autista (TEA): se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

[57] Ministerio de Educación de Chile. (2022). Orientaciones: Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales. División de Educación General, Unidad de Educación Especial. Ordinario 1189 SIE, 2024.

- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual: es un conjunto de estrategias y acciones planificadas para abordar las necesidades emocionales y conductuales de un estudiante, con el objetivo de mejorar su capacidad de autorregulación, habilidades sociales y adaptación al entorno educativo.
- Situaciones Gatillantes. cualquier estímulo o circunstancia que puede desencadenar una respuesta emocional o conductual desafiante en una persona con trastorno del espectro autista
- Trastorno de déficit atencional con hiperactividad. Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por patrones persistentes de falta de atención, hiperactividad y/o impulsividad, que pueden afectar significativamente la capacidad de una persona para funcionar en la escuela, el trabajo y las relaciones personales.
- Trastorno oposicionista desafiante TOD: patrón de comportamiento caracterizado por la desobediencia, hostilidad y desafío hacia figuras de autoridad

3. Etapas y acciones

3.1. Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

Junto con las estrategias señaladas en el protocolo anexo 10ª, se incluyen las siguientes:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar sus características y circunstancias personales y levantar un registro de vulnerabilidad frente a los episodios DEC.
2. Reconocer señales previas y elementos gatillantes de situaciones DEC personales y mantener comunicación frecuente con la familia y especialista si procede a fin de anticipar estrategias.
3. Evitar, siempre que sea posible, cambios en las rutinas, en el entorno y en las personas; anticipar los cambios si se van a dar; estar atentos a la presencia de distractores, ruidos o situaciones que puedan desencadenar conflictos en el aula.
4. Identificar, contando idealmente con un perfil sensorial, los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: es importante reiterar que hay factores ambientales que pueden desencadenar desregulación emocional y conductual del estudiante.
5. Utilizar la técnica de redireccionamiento de la atención cuando se note alguna conducta que pueda escalar hacia una desregulación. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, permitir una lectura o actividad tranquila, etc.
6. Facilitar la comunicación emocional contando con ayudas pictóricas u otras que permitan identificarlas y abordarlas preventivamente.
7. Otorgar tiempos de descanso: para algunos estudiantes con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, se pueden establecer tiempos de descanso o de cambio de rutina cuando sea pertinente. Estas instancias deben ser previamente acordadas con cada estudiante y su familia. Es crucial que todos los adultos involucrados, como profesores jefes y de asignatura, coordinadores de ciclo, equipos de apoyo, encargado y delegado de convivencia escolar, entre otros, estén informados de la situación.
8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
9. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual), tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad, realizar ejercicios de relajación, respiración u otras estrategias de relajación o contención emocional.

3.2. Intervención

Fase inicial (1):
Primera mediación o contención utilizando estrategias de regulación emocional

Acciones: pueden ser, entre otras:

- Estrategias de respiración o relajación
- Escritura de emociones
- Redirigir y cambiar el foco atencional

Otras.
El objetivo de esta primera intervención es redirigir al alumno de modo que logre un estado de calma y se reincorpore a la rutina escolar.

Responsable: profesor/ colaboradora a cargo.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Fase 2:
Previamente se debe haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones: Si el estudiante está tranquilo y no interfiere con la clase, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. El foco de esta intervención es que el alumno active y utilice sus propios recursos de regulación emocional y logre reincorporarse a la rutina escolar. Ofrecer alternativas que lo tranquilicen como:

- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo
- Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo.
- Permitir al estudiante ir a la sala de calma por un tiempo prudente (acordar con él).
- Permitir al estudiante llevar objetos de apego, sensoriales si es que los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Responsable: educadora, profesor jefe y/o de asignatura.
Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico, quien comunicará al apoderado a través de llamada y correo electrónico como registro. Debe quedar registro en el leccionario (constancias) y carpeta del alumno.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo electrónico institucional), informar al profesor jefe por correo electrónico.

Fase 3:
Indicador:
Aumento de la desregulación emocional y conductual: no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros, pero si impacto en el proceso de aprendizaje del estudiante y su curso.

Acciones:
Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, para permitir la conexión con el entorno alterada.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación (sala de la calma con acompañamiento de un adulto).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, a través de conversación, dibujos, actividad sensorial u otra actividad que le sea cómoda.
- Entregar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente a la sala de la calma, en compañía de un adulto.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.
- Reducir los estímulos ambientales que provoquen inquietud, como luz o ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Al finalizar la intervención dejar registro en el libro de clases (constancias)y carpeta del alumno.
- Dar aviso al apoderado por teléfono con registro por escrito de la comunicación o vía mail y profesor jefe.

Responsable: profesor jefe - Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación:
Llamado al apoderado vía teléfono y registro de la llamada y, por escrito en el libro de clases (constancia).

Fase 4:
Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

1. La contención física será posible de usar solo en casos excepcionales de extremo riesgo, en que una restricción de movimiento pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.

2. Siempre que haya sido necesario aplicar la medida de contención física, esto debe ser informado desde el Colegio a la familia. Sin embargo, no es necesario pedir autorización previa, ya que muchas veces son desregulaciones impredecibles. De todas formas, siempre es positivo llegar a acuerdos previos en planes de trabajo (PAEC, por ejemplo) en los casos de alumnos que sí son más predecibles, o bien, tienen un diagnóstico de TEA u otros.

3. Importante considerar en caso de contención física:
    - Mantener la calma; el adulto que actúa debe estar en condición de contener su propia situación emocional; si no lo puede hacer, se debe solicitar refuerzos.
    - La contención, de preferencia debe ser realizada desde la espalda del estudiante sin enfrentarlo cara a cara, con sus brazos, bloqueando movimiento y quedándose en el lugar, es decir, sin aplicar forcejeos o tirones. Se puede complementar con frases tranquilizadoras o ruidos blancos en tono bajo.
    - Se puede usar la técnica de mecedora y/o abrazo profundo.

En caso de que se requiera refuerzo por parte de otros adultos, se deben respetar las indicaciones previas.
Realizar las maniobras en un lugar en que se pueda aportar privacidad y un trato digno y respetuoso hacia el estudiante.

Responsable: idealmente un adulto que sea figura de apego para el estudiante, es decir, el profesor jefe, coordinador de ciclo. Sin embargo, en caso de alto riesgo, podrá realizar la contención física cualquier integrante de la comunidad educativa, con el objetivo de evitar posibles daños. Se sugiere contar con personal capacitado para la realización de la contención física.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito correo electrónico. Registrar en la carpeta del estudiante.

Fase 5:
Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Acciones:
Luego del episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Se debe realizar apoyo y contención al resto del curso o estudiantes que presenciaron la situación; verificar otras situaciones DEC entre compañeros.

Responsables: adulto que sea figura de apego o adulto vinculante para el estudiante como el profesor jefe o psicólogo.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito correo electrónico, para que asista al Colegio a contener al estudiante en caso de que sea necesario.

4. Situaciones extraordinarias.

a. Si la desregulación se mantiene luego de las acciones realizadas, sin que el estudiante pueda continuar la jornada o cuando el estudiante se desregule por segunda vez durante una misma jornada y en casos de fase 4, coordinación de ciclo o el encargado de convivencia escolar determinará que el estudiante sea retirado por su apoderado. El retiro inmediato tiene como objetivo prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación personal o del resto del alumnado vinculado a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el Colegio.

b. La forma de comunicación con los apoderados en el caso de que se requiera su asistencia será a través de una llamada telefónica, de la que se deberá dejar registro escrito, enviando un correo posteriormente. En caso de que la persona que acuda al Colegio a buscar al párvulo lo requiera, se certificará su asistencia para que pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador[58].

c. Se deberá evaluar si es necesario activar el Protocolo de acción en caso de accidentes escolares, situaciones imprevistas de salud y área de atención (Anexo 4 RIE).

d. Reintegro seguro: si los episodios de DEC son graves y generan un riesgo físico inminente para sí mismo o para otros, se le solicitará a los apoderados que el especialista certifique que el estudiante puede reintegrarse presencialmente a su rutina escolar, con el objetivo de velar por su seguridad y la de los demás.

PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR EN CASO DE AFECTACIÓN DE OTRO ESTUDIANTE POR UN EPISODIO DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO DE UNA DEC

En el caso que algún alumno haya sido afectado por otro en un episodio de desregulación emocional, es importante poder acompañar y seguir su proceso socioemocional entendiendo que pueden darse en estos estudiantes distintas reacciones con relación a lo vivido por un compañero que sufrió una desregulación emocional.
Se aplicará este procedimiento en el caso de desregulación emocional y no cuando existe solamente un componente conductual o de agresión sin este contexto, ya que, en esos casos, prima las estipulaciones contenidas en nuestro RIE.

Acciones que realizar:

- Contención:

Cuando un alumno se ve afectado directamente por otro estudiante por una desregulación emocional, se debe verificar el estado de éste y si recibió alguna agresión física o de otro tipo, como agresión verbal o psicológica. El equipo de ciclo designará a la persona que acompañará al menor afectado, privilegiando alguna persona que tenga un vínculo significativo con él, de ser posible.

- Aviso de los apoderados:

La persona designada por el Coordinador de Convivencia Educativa dará aviso a los apoderados del relato del alumno afectado, antes de terminar el día, con el objetivo que sus padres estén informados del acontecimiento y de las acciones del Colegio y que puedan dar contención al estudiante cuando vuelva a su casa, propiciando el trabajo en conjunto. Esta comunicación podrá ser a través de su agenda, correo electrónico, llamado telefónico o entrevista. En esta instancia se busca compartir información sobre la evolución, así como acordar medidas y si es

que ven prudente algún acto reparatorio.

- Activación de Procedimiento disciplinario si procede
- Seguimiento:

Se debe realizar seguimiento del alumno, el cual puede ser directo o indirecto, para saber su evolución, grado de afectación con lo sucedido y relación con el otro alumno, tomando medidas que fomenten la inclusión, pero que cuiden a ambos alumnos durante el tiempo que se requiera (por ejemplo, fomentar la reparación, o tener cuidado en las interacciones entre ambos, entre otras).

5. Difusión del presente Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

6. Consideración final.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de la Dirección del Colegio.

NOTA: en caso de que la conducta de violencia o faltas al presente reglamento se verifiquen dentro del contexto de una desregulación emocional y conductual y en referencia a ella, al estudiante autista no se le aplicará una medida disciplinaria que en un contexto fuera de dicho episodio si pudiese haber sido aplicada.

[58] nuevo artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, el que faculta a los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes autistas para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad y dispone que el tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR. COLEGIO ALBERTO PÉREZ[59]

1. Objetivo

Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

2. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "..." igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

3. Conceptos

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

3.1. Salud mental

Estado de bienestar que permite a la persona hacer frente al estrés normal de la vida. Supone desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar de manera productiva y contribuir a la comunidad. Es parte fundamental de la salud y sustenta la capacidad de tomar decisiones y establecer relaciones. Depende de factores biológicos, psicológicos y sociales[60].

3.2. Aprendizaje socio emocional

Es el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr autoconocimiento y autogestión de sus emociones, motivarse para alcanzar objetivos, empatizar con los demás, construir relaciones satisfactorias y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes[61].

---

[59] En la redacción del presente Protocolo se ha considerado el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares, Minsal, 2019, disponible en https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/

[60] OMS, 2017. Salud Mental: fortalecer nuestra respuesta. Organización Mundial de la Salud. Recuperado de https://www.who.int/es/newsroom/factsheets/detail/mental-health-strengthening-our-response

[61] DEG, 2020. Aprendizaje Socioemocional: Fundamentación para el Plan de Trabajo. ¿Recuperado de https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.123a5/14520/072020-fundamplandetrabajo.pdf?sequence=1&isAllowed=

3.3. Factores protectores y de riesgo

Los factores protectores son aquellos elementos biológicos, psicológicos y sociales que reducen el riesgo de desarrollar problemas o trastornos de salud mental, amortiguando el efecto de los factores de riesgo. Los factores de riesgo son aquellos que aumentan el riesgo de desarrollar problemas de salud mental. Entre ellos destacan la influencia genética, las dificultades de aprendizaje, retrasos en el desarrollo, enfermedades físicas, relaciones familiares conflictivas, familia con consumo problemático de sustancias, abuso sexual, físico o emocional, muertes o pérdidas, acoso escolar, presión de pares, dificultades socioeconómicas, accidentes y falta de acceso a servicios de apoyo[62].

3.4. Regulación emocional

Es el proceso a través del cual la persona logra reconocer, modular y expresar una emoción, respondiendo de forma adaptativa a las exigencias del entorno[63].

3.5. Regulación conductual

Es el proceso mediante el cual la persona dirige la propia conducta para alcanzar una meta y responder adaptativamente a las exigencias del contexto.

3.6. Desregulación emocional conductual

Consiste en una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad para autorregularse y volver a un estado de calma. Estas no desaparecen después de un intento de intervención del adulto, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". Ponen en riesgo la integridad de la propia persona o de otros y supone un amplio espectro que puede ir desde niveles de menor a mayor gravedad, como escaparse, lanzar objetos y agredir verbal y/o físicamente[64]**.**

3.7 Autogestión emocional

Es el proceso a través del cual la persona es capaz de utilizar sus propios recursos y estrategias para manejar sus emociones y responder adaptativamente. Supone reconocer, comprender, etiquetar, expresar y regular las propias emociones**.**

3.8. Contención emocional

Consiste en la mediación entregada a una persona a través de la intervención verbal y no verbal, evidenciando tranquilidad y haciéndole saber que se está ahí para ayudarle e intentar restablecer la calma**.**

---

[62] MINEDUC, 2022. Comprender y Cuidar la Salud Mental en las Comunidades Educativas. Recuperado de https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/2023-03-08-CARTILLA-SALUD-MENTAL-1.pdf

[63] Cardemil, A., 2015. Apego seguro. Cómo relacionarte con tu hijo a partir de los 2 años. Ediciones B: Chile.

[64] MINEDUC, 2020. Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar. Recuperado de https://valparaiso.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/8/2021/01/PROTOTIPO-PROTOCOLO-DE-DESREGULACIÓN.-propuesta-de-adaptación-Final.pdf

3.9. Conducta suicida

Abarca un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones, pues todas ellas tienen un factor común que es urgente atender: un profundo dolor y malestar psicológico[65]

3.10. Ideas de muerte (ideación pasiva)

Aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

3.11. Autolesión

Acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

3.12. Ideación Suicida (ideación activa)

Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

3.13. Planificación Suicida

Plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

3.14. Intento de suicidio

Conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.

3.15. Suicidio

Acto deliberado de quitarse la vida.

3.16. Postvención

Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

4. Estrategias preventivas.

Nuestro Colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar[66].

4.1. Componente 1.- Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del Colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar: El Colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos,

---

[65] MINSAL, 2019. Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Recuperado de https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDU- CACIONALES-web.pdf

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

principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b. Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El Colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnos y Directivas de curso y, Centro de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del Colegio.

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

1. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de SENDA y planes de orientación de Pre-Kínder a IV° medio).
2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de Apoyo Socioemocional y Convivencia Escolar en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo. El abordaje de las necesidades de apoyo socioemocional de los funcionarios del Colegio se abordará desde los resultados de la encuesta Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM SUSESO).
3. otros.

4.3. Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio[67]

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información y capacitación docente y a las familias sobre:

Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.

- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del Colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual (Anexo 10 A Y B del presente Reglamento) y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente y a los asistentes de la educación, talleres para Padres y actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo del Coordinación de Convivencia Escolar.

4.4. Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del psicólogo del nivel que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, condición del espectro autista u otro); Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad

escolar.

- Capacitación al equipo de apoyo socioemocional y convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.
- En el Colegio se dispone de un listado de instituciones tanto públicas como privadas, con información de contacto y direcciones donde pedir apoyo o ayuda en casos de emergencia en salud mental. Ejemplo: CESFAM, COSAM, OLN.

Procedimientos, incluyendo su activación, para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante.

4.4.1. Identificación del Riesgo Suicida

Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, compañero, etc.) que detecte señales o expresiones verbales, escritas o conductuales que sugieran riesgo suicida (ideación, planificación, intento o expresión directa), deberá notificar de manera inmediata a la Coordinación de Convivencia Escolar.
Plazo: tan pronto tome conocimiento o evidencia las señales de riesgo.

4.4.2. Evaluación Inicial y Confirmación del Riesgo

El equipo de apoyo realizará una evaluación preliminar del estudiante utilizando criterios clínicos y protocolos establecidos (como el uso de escalas de riesgo o entrevistas breves).
Se deberá determinar el nivel de riesgo (bajo, moderado o alto) y la urgencia de la intervención externa.

4.4.3. Activación del Protocolo de Derivación

Si se confirma un riesgo moderado o alto, se activa inmediatamente el procedimiento de derivación, siguiendo estos pasos:

4.4.3.1. Contención inmediata:

Se debe asegurar la permanencia del estudiante en un lugar seguro y bajo supervisión directa.
Se brindará contención emocional inicial por parte de la psicóloga del ciclo.

4.4.3.2. Notificación a la familia o adulto responsable:

Se contactará por teléfono y por mail a los padres, madre o adulto responsable para informar la situación, explicar la necesidad de derivación, solicitar su presencia en el Colegio y coordinar el traslado al centro de salud más cercano
(CESFAM, COSAM, SAPU, Hospital)
En caso de negativa o ausencia del adulto responsable, (poner lo que corresponda) Seguir los criterios del protocolo de accidente escolar.

4.4.3.3. Contacto con la red de salud:

Se establece comunicación directa con el centro de salud público territorial (CESFAM, COSAM, SAPU, Hospital) o centro privado correspondiente, según cobertura del estudiante. (poner lo que se haga en el Colegio y dejar el hospital como segunda alternativa (en el caso del Colegio Alberto Pérez podría ser el Hospital del Carmen por cercanía)
Se acuerda la modalidad y horario de atención, priorizando la derivación inmediata en caso de riesgo alto.

4.4.3.4. Derivación y acompañamiento:

El estudiante será derivado acompañado de su apoderado, un funcionario del establecimiento o el adulto responsable, según corresponda y en caso de que el apoderado no haya llegado al Colegio y se esté ante una situación de alto riesgo.
Se entregará un informe de derivación confidencial, que incluya antecedentes relevantes, observaciones de riesgo, medidas adoptadas y datos de contacto institucional.

4.4.4. Seguimiento del Caso

Coordinación de ciclo, Convivencia escolar y / o profesor jefe mantendrá contacto con el apoderado para conocer la evaluación realizada, tratamientos indicados y condiciones para el retorno del estudiante a clases.
Se diseñará un plan de acompañamiento individual en coordinación con la familia y los especialistas.

Registro y Confidencialidad

Se mantendrá un registro confidencial sobre el procedimiento.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar
El equipo educativo debe manejar la información con estricta discreción, resguardando el bienestar del estudiante y evitando su divulgación.

4.5. Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo emocional y religioso a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.
  Acciones de apoyo:
- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo socioemocional del Colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de Convivencia Escolar sobre las funciones en situación de crisis.

4.5.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

4.5.1.1. Protocolo de actuación de salud mental:

El protocolo de Salud Mental debe ser activado frente a las siguientes situaciones:

- Desregulación emocional conductual significativa (con alto compromiso psicológico o riesgo de autolesión) dentro del contexto escolar.

- Señales de alerta en salud mental tales como
  - Cambios significativos en el comportamiento o patrones biológicos
  - Sintomatología psicológica aguda
  - Diagnóstico de trastorno de salud mental
- Conducta autolesiva
- Ideación o intento de suicidio
- Suicidio (estrategia de postvención en la comunidad escolar)

Conductas que se deben tener en especial consideración como situaciones de alerta de salud mental:

- Cambios en patrones biológicos, por ejemplo: sueño, nivel de energía y/o actividad, alimentación, concentración.
- Descenso significativo en el rendimiento escolar.
- Dolores o molestias físicas recurrentes sin causas médicas
- Llanto fácil, desánimo, preocupación, irritabilidad o tristeza constante
- Labilidad emocional excesiva
- Aislamiento
- Consumo de sustancias
- Autolesiones
- Ideación o intento suicida

Frente a los síntomas o señales de alerta de salud mental, el profesor y/o equipo de apoyo deben evaluar cuatro variables para determinar si es pertinente la activación del presente protocolo:

- El impacto de los síntomas en la vida del estudiante
- La duración o persistencia (un mes)
- La frecuencia con que aparece
- La intensidad del malestar

4.5.1.2. Señales de alerta de riesgo suicida:

Existen diversas señales de riesgo suicida:

a. Señales directas:

- Buscar modos para matarse
- Realizar actos de despedida
- Presentar conductas autolesivas
- Hablar o escribir sobre deseos de morir, desaparecer, hacerse daño, sentirse atrapado, desesperación, sentirse una carga para otros.
- Dibujos con contenido o relato explícito de la muerte.

b. Señales indirectas:

- Alejamiento de la familia y red de apoyo
- Disminución en el rendimiento académico
- Incremento en el consumo de alcohol u otras drogas
- Cambios bruscos de ánimo o inestabilidad severa

- Deterioro de la autoimagen
- Cambios en hábitos
- Angustia incontrolada

Las señales directas ameritan la activación inmediata del protocolo. Las indirectas deben analizarse considerando las acciones previas en el tiempo, reincidencia, diagnóstico y otros elementos de juicio que puedan fundamentar la decisión de la activación del protocolo. Si hay sospecha de riesgo o ideación suicida se debe activar el protocolo de forma inmediata e involucrar a las personas responsables.

4.5.1.3. Protocolo frente a situaciones de ideación suicida.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (Psicólogo/a o Equipo de convivencia escolar). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo/a o encargado/a. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. 2. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el Colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales, por ejemplo), se debe informar al profesor/a jefe, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La Coordinación de Convivencia Escolar deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información. 4. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por la encargada para brindar primeros auxilios.	Quien recibe la información, ejemplo; Psicólogo/a o Coordinación de Convivencia Escolar	Tan pronto se reciba la información. Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho. Registro en carpeta del estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho

5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el Colegio, Coordinación de Convivencia Escolar o el Coordinador de Ciclo deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. 6. En caso de que se requiera retiro del estudiante del Colegio, se registrará en el Registro de Salidas del Colegio. 7. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el Colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado. 8. Se emite el formulario DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar) para la atención del estudiante.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN 9. El Encargado/a de Convivencia Escolar o el Coordinador de Ciclo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - Procurar llevarlo a un lugar seguro (sala de primeros auxilios, sala de la calma). - Indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Coordinación de Convivencia Escolar	En el mismo momento.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 10. Una vez activada la asistencia por enfermería si se solicitó su intervención, se informará a Convivencia Escolar para que tome contacto con el apoderado/a, quien los citará presencialmente al Colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el Colegio.	Convivencia Escolar	Dentro del día en que se verifica el hecho

DERIVACIÓN 11. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar, les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el Colegio. La Coordinación de Convivencia Escolar deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el Colegio. 12. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se podrá solicitar a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa (suspensión como medida formativa) con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). El Colegio brindará el apoyo necesario a través de la carpeta académica y seguimiento. 13. Se activará un PACI (Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas) para el estudiante. 14. Medidas de cuidado cautelar: para reintegrar al estudiante luego del episodio y considerando la gravedad de la situación y la necesidad de resguardar su integridad, el Colegio podrá solicitar un certificado del especialista externo (psiquiatra, neurólogo o médico general) que certifique que se evaluó el riesgo suicida y el estudiante está en condiciones de reintegrarse presencialmente a su rutina. 15. La reintegración podrá ser paulatina, de acuerdo a lo que se establezca en el PACI. 16. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el Colegio podrá activar el protocolo de vulneración correspondiente.	Psicólogo/a del Ciclo o Coordinación de Convivencia Escolar	Día 1

APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD 17. Apoyo académico El Encargado Académico definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante (PACI) en caso de que se ausente del Colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura, todo ello en concordancia con el informe del especialista tratante. El objetivo es: mantener la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable. 18. Una vez que se reintegre se harán los ajustes necesarios en el PACI de acuerdo a la situación del estudiante. El plan debe quedar en la carpeta del estudiante, firmado por el apoderado.	Dirección Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
APOYO AL GRUPO CURSO 19. Apoyo al grupo curso. Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase. - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo[68] de alguno de los estudiantes del curso.	Psicólogo/a del Ciclo o Convivencia Escolar junto a profesor jefe	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO 20. Plan de Seguimiento A cargo del profesor/a jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de psicólogo/a quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor/a jefe y Psicólogo/a o Convivencia Escolar	Plan de seguimiento profesor/a jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo/a; mensual.

[68] Dado que la conducta suicida puede provocar un efecto imitador, es recomendable realizar una reunión con el equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.

21. Verificado el progreso del alumno, Convivencia escolar con la autorización de Dirección y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno. Y enviará mail con el cierre del proceso (a los apoderados y equipo de apoyo).	Convivencia Escolar	Con certificación del psiquiatra que acredita que no hay riesgo suicida. 7 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

a. Intento, autolesiones graves y otras conductas autolesivas

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN/ACTIVACIÓN 1. Quien detecte el intento suicida o conducta autodestructiva debe comunicarlo inmediatamente a psicología. 2. El equipo de convivencia escolar activa el protocolo abriendo una carpeta y un acta de activación e informando al profesor jefe y Dirección. 3. En caso de lesiones, el alumno deberá ser acompañado por el adulto (que en primera instancia toma conocimiento) a la Sala de Primeros Auxilios donde se activará el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Si de acuerdo a la evaluación realizada por la enfermera, el alumno/a debe ser derivado a un centro asistencial, el encargado de primeros auxilios se comunica con el apoderado para que concurra de inmediato al Colegio y lo lleve. En casos de mayor urgencia, el alumno deberá ser acompañado por el encargado de primeros auxilios y los padres deberán acudir directamente al centro asistencial. Se entrega el formulario DIAE (declaración individual de accidente escolar) para ser presentado en el centro asistencial 5. Recopilación de información: el equipo de convivencia escolar y/o el jefe directo solicitará información a la persona que detectó la señal de alerta y al profesor jefe. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. 6. En caso de ser necesario se entrevistará al alumno para recabar mayor información, esta debe ser realizada por psicología y/o convivencia escolar y/o encargada de ciclo. 7. Contacto con especialista externo: el área de psicología y/o convivencia escolar y/o encargada de ciclo. Se contacta vía telefónica con el especialista externo para recabar información y explicar lo sucedido.	Dirección; Coordinación de Convivencia Escolar /Equipo de apoyo.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN 8. Contención al grupo curso o nivel. 9. El psicólogo diseñará un plan de contención para los alumnos que pudieran haber sido testigos o verse afectados, identificando estudiantes que puedan necesitar mayor apoyo. Desde Dirección y/o Convivencia y/o equipo de psicología (luego de coordinar con dirección) se realizará lo siguiente: - Comunicación con la comunidad de profesores, con un relato simple y medidas a seguir. - Determinar si es recomendable continuar o suspender la jornada escolar y/o evaluaciones. - Proteger la difusión. Explicar que ningún miembro de la comunidad está autorizado para difundir información o imágenes.	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar /Equipo de psicología.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
PLAN DE ACCIÓN 10. Elaboración de trabajo conjunto: el equipo de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe revisa los antecedentes de la hoja de vida del alumno (entrevistas, sociograma, información dada por especialistas externos, diagnóstico pedagógico y otra información relevante) y elabora un plan de acompañamiento psicológico o completa el ya existente en caso de haber uno. Para esto es fundamental considerar las sugerencias entregadas por el especialista externo. 11. El plan de acompañamiento puede considerar un PACI en caso que se acuerde este apoyo. 12. Citar a los apoderados a entrevista: se comparte el plan elaborado y se enriquece con la mirada de los apoderados. Este debe quedar firmado y guardado en la carpeta del alumno. 13. Monitoreo: se deberá activar un Plan de Acompañamiento y Apoyo Especializado. La información deberá manejarse en todo momento de manera discrecional, procurando guardar la confidencialidad del asunto. De todo lo que se acuerde se entregará información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.	Dirección/Encargado de C. Escolar y psicología.	**5 días hábiles siguientes**

14. Para realizar la reintegración del alumno, los apoderados deberán reunirse en entrevista con el Coordinador de Ciclo o profesor jefe y/o psicólogo de ciclo y Área Académica para acordar medidas para abordar la situación particular del alumno. En caso de ser necesario, enfermería debe ser informada por el Coordinación de Convivencia Escolar de los antecedentes y medidas acordadas para el caso. Dentro de las medidas de reingreso se puede considerar la revisión de las evaluaciones pendientes y definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar.		
CIERRE DEL PROTOCOLO 15. Verificado el progreso del alumno en función de un menor riesgo, la Dirección y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, convoca a un Consejo Educativo para proceder a cerrar la carpeta del alumno. Tras esto, se cita a los apoderados o bien se manda correo electrónico, cerrando el protocolo.	Dirección	30 a 60 días sin perjuicio de que el seguimiento puede continuar

b. Suicidio consumado en el Colegio.

Frente al suicido de un estudiante dentro del Colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Dirección designará a 3 funcionarios con las siguientes tareas.

1. Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la Encargada de Enfermería quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2. Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Dirección o a quien designe, quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial más cercano para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del Coordinador de Convivencia Escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Activación de las acciones por el Coordinación de Convivencia Escolar. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) **Información** a Dirección.	Dirección; Coordinación de Convivencia Escolar.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN 2. Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo de Coordinación de Ciclo y el equipo de apoyo. 3. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presenten alguna situación que pueda provocar angustia o temor. 4. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. 5. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail para el retiro de los estudiantes. 6. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se le brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.	Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar, Coordinación de Ciclo.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 7. Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Dirección tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el Colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Coordinador de Convivencia Escolar les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros	Dirección	Inmediato

para evitar conductas de autoagresión por imitación.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD 8. Contención a los docentes y colaboradoras de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión para: - Comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Dirección, Equipo de Apoyo Socioemocional y Convivencia Escolar	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA 9. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el Colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) 10. Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar). - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. - Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el Colegio como fuera de éste.	Equipo de Apoyo Socioemocional y Convivencia Escolar	1° semana

PLAN DE SEGUIMIENTO 11. Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor jefe y Psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 12**.** Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática, Dirección preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN 13. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El Colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefes. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El Colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del Colegio, sobre las redes de apoyo de Colegio.	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 14. El equipo de Convivencia Escolar estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá redactar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de los días siguientes al suceso.

4.6. Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

5. DIFUSIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

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

Responsable, coordinación de convivencia escolar

6. CONSIDERACIÓN FINAL

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de la Dirección del Colegio.

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes del establecimiento educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

Antecedentes del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

0. Motivos por los que se deriva al Centro de Atención Primaria

0. Acciones efectuadas en el establecimiento educacional

ANEXO N°10: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ

1. Introducción

Este protocolo considera los derechos y apoyos para aquellos estudiantes en su proceso de transición de género.

2. Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual el Colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.

3. Alcance

El presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

4. Marco normativo

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017. Se complementa el contenido con lo indicado en la Circular N° 707 de la SIE.

5. Definiciones

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

- **a. Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **b. Identidad de género:** convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **c. Expresión de género:** manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **d. Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

6. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios:

6.1. Dignidad del ser humano

Declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

6.2. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente

Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala" todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

6.3. No discriminación arbitraria

En el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias arbitrarias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso de que se atente contra él.

6.4. Principio de integración e inclusión

Este principio se traduce en la promoción del Colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

6.5. Principios relativos al derecho a la identidad de género

En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el Colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;
- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

6.6. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

7. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género escolar:

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

7.1 Solicitud de entrevista:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al Colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal a la secretaría de Dirección para coordinar la cita con Dirección. En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 21.120. Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

7.2. Entrevista

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años; en caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al Colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales de apoyo escolar.

Si a la entrevista se presentase solo el padre o la madre, la Dirección le informará que, respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso de que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario y siendo el estudiante menor de 14 años, se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

7.3. Registro de la entrevista

Una vez finalizada la entrevista con la Dirección, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

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

7.4. Comisión de Apoyo

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Dirección delegará en el Coordinación de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo quien, en coordinación con el área de apoyo psicológico y la Profesor Jefe del estudiante, analizarán dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Dirección, las medidas de apoyo al estudiante.

8. Medidas básicas de apoyo al estudiante, y a su familia

8.1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Dirección se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- Derivación interna.
- Otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

8.2. Medidas de continuidad:

Una vez que la Dirección haya recibido por parte del Equipo de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el Profesor Jefe y Coordinación de Convivencia Escolar. Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.
Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

- **a. Apoyo al estudiante, y a su familia:** (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención). Desde la reunión inicial de solicitud, la Dirección encomendará al Coordinación de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso de que se requieran. Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.
- **b. Medidas específicas:** Las medidas de apoyo deberán referirse a:
    - **b.1. Orientación a la comunidad:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans. Esta labor estará a cargo del Coordinación de Convivencia Escolar y /o equipo de apoyo.
    - **b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos:** El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- **b.3 Uso del nombre social en los documentos escolares:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- **b.4 Presentación personal:** El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del Colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar y a lo acordado en este protocolo.
- **b.5 Uso de espacios comunes como: baños, camarines:** El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del Colegio.
- **b.6 Consentimiento del estudiante trans:** Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables. No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.
- **b.7 Información a la Comunidad:** Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.
- **b.8 Solicitud de apoyo externo:** El Colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del Colegio, a través del Coordinación de Convivencia Escolar.

9. Develación de identidad de género en el colegio:

En caso de que el/la estudiante, manifieste en el Colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Coordinación de Convivencia Escolar para que ponga en conocimiento de ello a la Dirección y se puedan activar las medidas de apoyo. La Dirección, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante. No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

10. Cumplimiento de obligaciones:

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

11. Aplicación reglamento interno escolar

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

12. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el Colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el Colegio podrá solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

13. Plazo de duración del presente protocolo

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Coordinación de Convivencia Escolar en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado. Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante. De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno, actas de entrevistas y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

14. Difusión

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del Colegio.
Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.

ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N°21.545

1. Introducción

El presente Protocolo contempla los lineamientos generales establecidos por el Protocolo Minsal[69] que concreta las acciones mandatadas en la Ley 21.545, en relación a la detección, derivación y seguimiento de los estudiantes respecto de los cuales, no habiendo certificado de diagnóstico de autismo, si hay ciertos elementos que permiten sospechas la presencia del trastorno del espectro autista.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.545, el término "Trastorno del Espectro Autista" se utiliza para referirse a "aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos".

2. Objetivo

El presente protocolo se activará cuando se requiera:

- Detectar la presencia de características del trastorno del espectro autista, de acuerdo a los criterios de derivación señalados en el Protocolo Minsal, y referir oportunamente a los NNA a una evaluación diagnóstica, permitiéndoles recibir una atención y apoyo temprano
- Activar la derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde el Colegio a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545",
- Determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores en todo momento.
- Realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos de protocolo.

3. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo se aplicará a todo aquel estudiante respecto del cual existan sospechas de la presencia del trastorno del espectro autista, de acuerdo a la aplicación de la pauta de diagnóstico del Colegio, elaborada de acuerdo a los criterios proporcionados por el Protocolo Minsal.

3.1. Pasos para la detección, derivación y seguimiento.

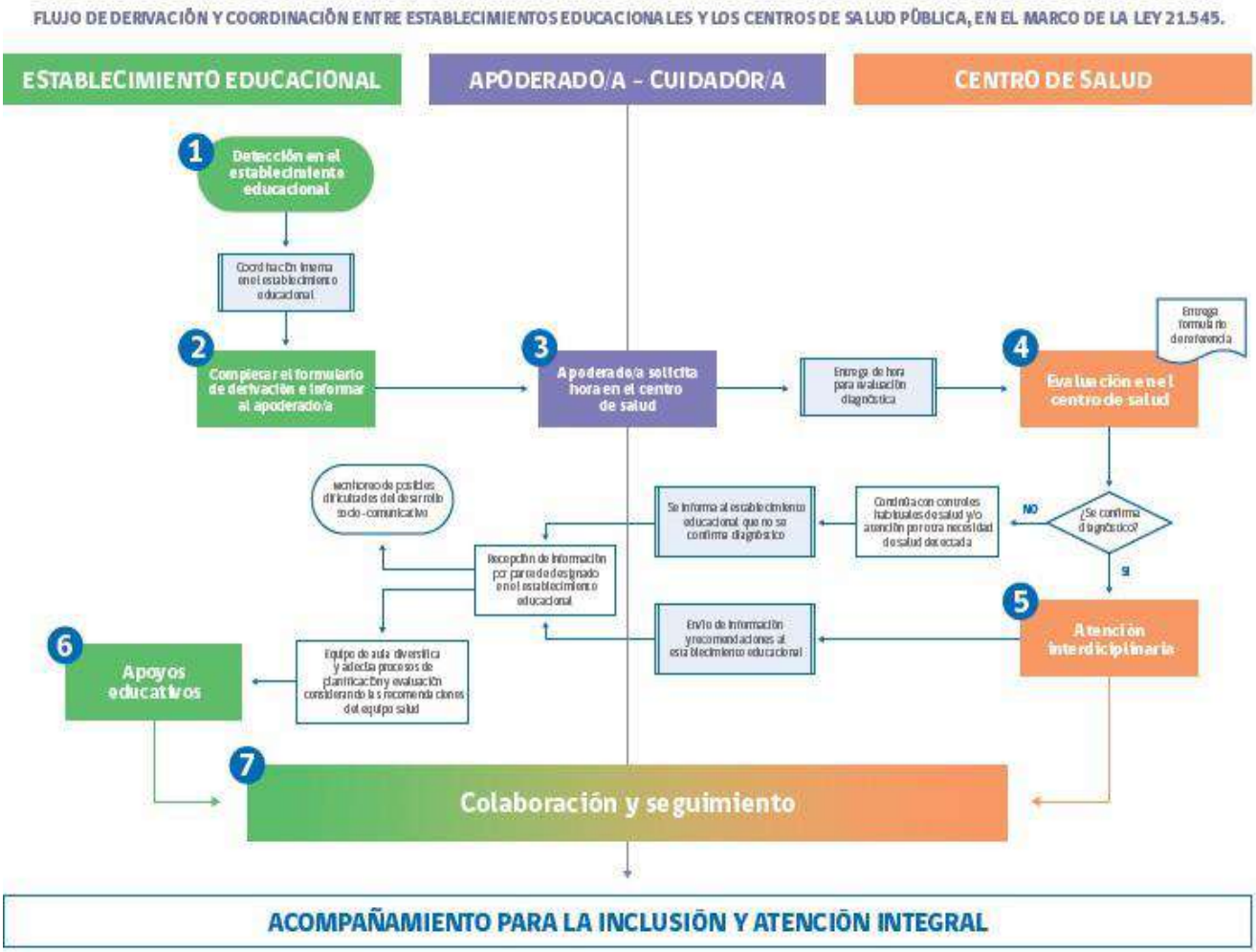
La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud. Asimismo, la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del autismo que sea temprano, oportuno,

[69] Por protocolo Minsal nos referimos al Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde los establecimientos educacionales a establecimientos de salud en el marco de la ley N° 21.545

interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional y el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de autismo como aquellas debidamente diagnosticadas.

Con la finalidad de aportar a la coordinación permanente de manera que los NNA puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos y a las prestaciones de salud específicas que requiere la condición autista es que el Colegio activará el presente Protocolo de acuerdo al siguiente flujo de derivación:

Protocolo para la Detección, Derivación y Seguimiento de Niños, Niñas y Adolescentes desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud, en el marco de la Ley N°21.5



3.1.1. Paso 1

a. Detección en el Colegio

Será responsabilidad del Colegio apoyar la derivación a los centros de salud primarios de aquellos párvulos o estudiantes en los que se hayan identificado señales compatibles con autismo, de manera de recibir oportunamente una evaluación diagnóstica y los apoyos pertinentes.

Para los efectos del presente protocolo se consideran señales compatibles con autismo aquellas que permiten identificar con mayor claridad aquellas características observadas por los profesionales que coinciden con signos más específicos que pudieran indicar un posible caso de autismo.

Para este objetivo se tomarán como base de análisis las pautas de observación adjuntas en este documento: (Ver anexos). No obstante, ello, estas sólo son ilustrativas y no necesariamente son la base concreta del diagnóstico final del párvulo o estudiante por lo que deben ser utilizadas como un instrumento estandarizado de detección o diagnóstico preliminar y considerar que no tienen un puntaje específico para la toma de decisiones, sino que son elementos de observación cualitativa de estas características. De esta manera, la presencia de pocas señales, pero frecuentes y que impactan el desarrollo del NNA también podrían ser motivo de derivación.

b. **Acciones y responsabilidades del Equipo Directivo y de Gestión:**

- Disponer que, en la ficha o expediente del párvulo o estudiante, en el proceso de matrícula, se recoja la información sobre el sistema y centro de salud de pertenencia con el fin de facilitar los procesos de articulación educación-salud en caso de ser necesario.
- Incorporar dentro del reglamento interno escolar el procedimiento de aplicación del protocolo de derivación, informando en el mismo sobre la eventualidad de aplicación de la pauta de observación.
- Informar expresamente a toda la comunidad educativa acerca de la existencia, objetivos y alcance del protocolo.
- Determinar, de acuerdo con las características del Colegio (niveles educativos, existencia de dupla psicosocial, equipo de convivencia, entre otros) e independiente de la existencia o no de PIE, sobre la forma de implementación oportuna del protocolo, así como de las funciones y tiempos aproximados que implica esta tarea.
- Designar responsable(s) y colaboradores en el proceso de aplicación del protocolo. Debe cautelar que dicho/s responsable/s (Ejemplo: educador/a, docente, profesional asistente de la educación, profesional de convivencia escolar, otro/a) cuente con el tiempo y la claridad respecto del proceso y sus tareas, y que oriente en el llenado de la Pauta de Observación a educadoras/es, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, que en su interacción con determinados los párvulos y estudiantes han observado signos específicos de un posible caso de autismo.
- Cautelar la adecuada implementación de este proceso.
- Asegurar que se aborde cada situación con el debido resguardo a la privacidad y trato digno que amerita todo párvulo o estudiante y su familia, considerando su diversidad comunicativa, lingüística y cultural.

c. **Responsable de la implementación del Protocolo.**

El responsable de la implementación del protocolo es el Coordinador de Ciclo en conjunto con el profesor jefe quienes deben:

- Conocer los objetivos, alcances, pasos y acciones definidas en el protocolo.
- Disponer de ejemplares y orientar/apoyar respecto del llenado del "Formulario de derivación de párvulos o estudiantes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N° 1).
- Hay que asegurar que esté completa la información que se requiera para realizar la derivación al establecimiento de salud.
- Orientar, si es necesario, junto al educador o profesor jefe (o a quien se designe), al apoderado respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud.
- Coordinar con el equipo de salud las acciones y mecanismos necesarios para implementar el seguimiento de las recomendaciones para el bienestar integral del párvulo o estudiante que se generen a partir de la confirmación o no del diagnóstico de autismo.
- Coordinar con el equipo educativo y de aula sobre las acciones y apoyos a implementar en conjunto para favorecer el proceso educativo del párvulo o estudiante autista. Especial importancia tendrá en este caso la activación del PAEC y PACI respectivos.

d. **Responsabilidades de educadores, docentes y profesionales asistentes de la educación.**

- Tomar conocimiento sobre la existencia, objetivos y alcance del protocolo.
- Estar alerta frente a la presencia de señales compatibles con un diagnóstico de autismo e informar al profesor jefe o quien corresponda para la activación del presente protocolo.

3.1.2. Paso 2

Completar el formulario de derivación e informar al apoderado.

a. **Acciones, responsabilidades del educador, profesor jefe, o coordinador de ciclo:**

- Ante la presencia de señales compatibles con autismo, el educador o profesor jefe, idealmente, u otro profesional que se designe que conozca al párvulo o estudiante (Convivencia escolar u otro), debe llenar el "Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N°1), en adelante "formulario de derivación", considerando lo siguiente:
    - Datos de identificación del párvulo o estudiante.
    - Motivo de derivación.
    - Antecedentes pedagógicos (adjuntar antecedentes o informes complementarios ya disponibles en el Colegio y previamente informados a la familia).
    - Pautas de observación, acorde al nivel educativo.
- Apoyarse y establecer coordinación interna con el Coordinador de ciclo como responsable de la implementación del protocolo.
- Comunicar al apoderado sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del párvulo o estudiante, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que contiene señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente a fin de brindar el apoyo necesario para el párvulo o estudiante y su familia.
- Señalar la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta.

- Entregar el formulario de derivación al apoderado, completado según lo observado por los profesionales del Colegio.
- Indicar cómo solicitar la hora de consulta médica en el centro de atención primaria que le corresponde.
- Hay que informar que en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME)[70] del centro de salud o vía telefónica/internet se le asignará una hora para la primera consulta con médico del sector, según disponibilidad local.

  En caso de que el párvulo o estudiante no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el apoderado que se acerque al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.
- Para los estudiantes que se atienden en un centro de salud privado, se debe entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.
- En caso de que el apoderado desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor jefe o el Coordinador de ciclo debe interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del párvulo o estudiante. En caso de mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración, por parte de los apoderados, se informará al Coordinación de Convivencia Escolar para que se analice la pertinencia de activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante (Anexo 1 del RIE)
- Una vez realizada la entrevista, quien la haya realizado debe dejar registro de la información brindada y acuerdos tomados con el apoderado en la hoja de vida del párvulo o estudiante.

e. **Acciones, responsabilidades del apoderado.**

- Una vez citado, el apoderado deberá asistir a la entrevista con el profesor jefe o el coordinador de ciclo a cargo del protocolo.
- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.
- Retroalimentar al educador, profesor jefe o el Coordinador de Ciclo, sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del párvulo o estudiante.
- Compartir con el educador, profesor jefe o el Coordinador de ciclo la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.

3.1.3. Paso 3

Apoderado solicita hora en el centro de salud

- El apoderado debe solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el Colegio y que cuenta con el formulario de derivación.
- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.
- En caso de que no se confirme un diagnóstico de autismo, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

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

3.1.4. Paso 4

Evaluación en el centro de salud

- El director de cada centro de salud de atención primaria debe asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.
- Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.
- Si bien el médico es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.
- El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de autismo, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.
- En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de autismo, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.
- En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de autismo desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado puede solicitar una primera atención con un médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel de necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro). El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

3.1.5. Paso 5

Atención interdisciplinaria en el centro de salud.

- Habiéndose confirmado el diagnóstico se elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad del NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.
- Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el NNA, pudiendo requerir más adelante un nuevo proceso de intervención más estructurado, en especial en las etapas de transición que suelen presentar nuevos desafíos (de educación parvularia a básica, de básica a educación media, entre otras).
- Hay que recordar que el NNA continúa siendo usuario del centro de atención primaria y recibiendo las atenciones de salud que corresponden, con especial énfasis en los controles de salud integral, instancias que permiten la detección e identificación de otras necesidades de atención.

3.1.6. Paso 6

Apoyos educativos.

- El Colegio complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que

aporta el equipo de salud y apoderado, incorporando esta información en la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizaje que se aplican en el aula de manera general, considerando aquellas especificaciones que potencian la participación efectiva de los párvulos y estudiantes autistas, lo que puede ser incorporado en la elaboración de los dispositivos técnico pedagógicos destinados a ese propósito, como el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada párvulo o estudiante autista según la normativa educativa vigente.

- Se implementan los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula.
- Se establece la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.
- Se mantiene una constante comunicación con el estudiante y su apoderado, lo que puede ser enmarcado dentro de las acciones de seguimiento que se hace de los dispositivos previamente identificados.
- En este proceso de apoyos educativos, el Colegio provee un acompañamiento continuo al párvulo o estudiante autista y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

3.1.7. Paso 7

Colaboración y seguimiento.

- Para una adecuada articulación, se sugiere que el educador, profesor jefe o el Coordinador de Ciclo, confirme la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantenga la comunicación con el apoderado del estudiante respecto a las atenciones en salud.
- En el Colegio el responsable de la implementación general de protocolo debe cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.
- Por su parte, en caso de confirmarse el diagnóstico de autismo, el equipo de salud designará un referente que mantenga comunicación con la contraparte del Colegio.
- El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del Colegio algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, lo que puede ser remitido a través de los apoderados o a través de una comunicación directa con el educador, profesor jefe o el Coordinador de Ciclo, con el respectivo asentimiento del párvulo o estudiante y consentimiento del adulto responsable (ver Anexo N° 2 “Consentimiento informado”).
- Del mismo modo, desde el Colegio se ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del párvulo o estudiante en el contexto educativo, considerando los progresos y necesidades de apoyo específicos tales como comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, episodios de desregulación emocional y conductual entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.
- Considerando que el autismo puede no ser evidente en las primeras etapas del desarrollo, si se refirió a un párvulo o estudiante a la atención de salud y fue descartado un diagnóstico de autismo, requiere igualmente de un monitoreo permanentemente de nuevas señales que pudieran indicar autismo u otra condición, y que requiera un nuevo proceso de evaluación en salud. Asimismo, aquellos NNA ya diagnosticados también requieren de un monitoreo de nuevas

necesidades de apoyo y ajustes en educación.

4. ANEXO 1

Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio comunicativas del neurodesarrollo.
(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

4.1. Identificación.

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre del Colegio	
RBD	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a, Coordinador de Ciclo que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	

4.2. Motivo de referencia

4.3. Antecedentes pedagógicos

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A (INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN U OTRO)

5. ANEXO 2

5.1. Pautas de observación en el área socio comunicativa[71]

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.
A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

5.1.1. NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES:	**EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:**	
	NUNCA O RARA VEZ	**FRECUENTEMENTE**
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		

[71] Pauta elaborada en base a pauta del Centro de Atención de Fonoaudiología de la Universidad de Valparaíso (CAFUV) y validación de expertos a través de Metodología Delphi, 2024.

Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	NO	**SI**

5.1.2. ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

SEÑALES	**EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:**	
	NUNCA O RARA VEZ	**FRECUENTEMENTE**
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		

Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. Da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (Alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.), inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos "periodos" de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:	
Nombre:	Firma:
RUT:	

ANEXO N°12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Niveles de Aplicación: Educación Parvularia a IV° Medio
Fecha de Elaboración: Octubre 2025
Fecha de Próxima Revisión: Octubre 2026

1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Educación Parvularia, enseñanza Básica y Media, de acuerdo a las necesidades específicas de cada estudiante, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General.

2. Marco normativo

- Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
- Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.
- Resoluciones y Circulares.
- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
- Dictamen N° 74 de 2025 SIE.
- Ordinario N° 2610 de la DEG, Mineduc.
-

3. Fundamentación

El Colegio Alberto Pérez reconociendo que la educación inclusiva debe ser una realidad para todos los estudiantes, cada uno con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo, establece el presente protocolo con la finalidad de brindar, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren como una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades que el resto de sus compañeros. El presente documento cumple con las exigencias normativas, especialmente con la **Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General**, que mandata explícitamente a los establecimientos escolares a:

- Contar con procedimientos incorporados en el Reglamento Interno Escolar que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD.
- Determinar los responsables, acuerdos de apoyo, tiempos de aplicación y otras especificaciones que permitan concretar el apoyo en las actividades de la vida diaria para los estudiantes que, en

razón de su condición o necesidad, lo requieran.

4. Principios

4.1 Dignidad y Privacidad

Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.

4.2. Autonomía Progresiva y Autodeterminación

El apoyo evolucionará con el estudiante. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado y autonomía.

4.3. Participación

Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.

4.4. Seguridad y Bienestar Integral

La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

4.5. Inclusión y Normalización

El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización y el levantamiento de barreras de acceso, participación y progreso.

5. Roles y responsabilidades.

5.1. Dirección

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (profesionales y materiales).
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

5.2. Equipo de Apoyo: Educador Diferencial

- Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Custodia la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes) y entrega acceso a quienes deban conocer de la información del estudiante.
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

5.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el equipo de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de incomprensión o violencia de manera inmediata.

5.4. Asistente de Apoyo en AVD (persona específica encargada del apoyo)

Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.

Deberes Fundamentales:

- Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
- Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3).
- Comunicar a encargados del equipo de gestión cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
- Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

5.5. Familia y/o Apoderados

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, alimentación si procede etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

5.6. El Estudiante

Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:

- Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
- Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
- Conocer su PAI y los objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
- Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.
- Mantener una actitud proactiva para el buen desarrollo de las acciones de apoyo.

5. PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

5.1. Proceso de Activación del Apoyo

5.1.1. Paso 1: Recepción de la solicitud por parte de la familia o del estudiante.

El estudiante o su apoderado deberán completar la ficha de solicitud (anexo 1) y enviar por escrito a la Dirección.

La Dirección tendrá el plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

5.1.2. Paso 2: Evaluación inicial de pertinencia.

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la solicitud a la Dirección, se realizará una reunión de evaluación con la directora, familia, estudiante (en caso de que sea alumno de 5° básico a IVto medio), equipo de apoyo y profesional designado a fin de determinar la procedencia del apoyo y los lineamientos generales del Plan.

Podrá solicitarse la presencia del especialista tratante cuando se requiera para mejor conocimiento de los apoyos y la respuesta del Colegio.

5.1.3. Paso 3: Elaboración del PAI

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la realización de la reunión de evaluación, el encargado del equipo de apoyo, en colaboración con la Dirección y el resto de los profesionales del equipo, elaborará

el Plan de acompañamiento considerando:

- Objetivos específicos;
- Procedimientos que realizar
- Responsables
- Horarios
- Indicaciones específicas de AVD
- Seguimiento de avances y hallazgos
- Registros.
- **Revisión:** El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

5.1.4. Paso 4: Consentimiento y activación.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del PAI, el apoderado y el estudiante cuando corresponda deberán firmar el consentimiento (anexo 2) con el objeto de dar inicio de los apoyos convenidos.
Se considerará un período de prueba de 10 días hábiles con monitoreo diario para proponer ajustes.

5.2. Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios: (documento complementario)

5.2.1. Higiene personal.

Procedimientos paso a paso:

5.2.1.1. Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

Es fundamental reconocer que estudiantes desde educación parvularia hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:

- **Dignidad aumentada:** A partir de los 4 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.
- **Privacidad absoluta:** Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes
- **Comunicación respetuosa:** Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
- **Participación progresiva:** Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades

1. Detección de la Necesidad (Tiempo variable):

- Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambio de postura.
- Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI
- Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.
- Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.

2. Comunicación Respetuosa y Transición (2-3 minutos):

- Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.
- Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.
- Lenguaje apropiado para la edad.
- Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.

3. Traslado al Espacio Apropiado (1-2 minutos):

- Espacio designado: Baño de enfermería o baño universal con camilla.
- Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.
- Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltando".

4. Preparación del Espacio (2-3 minutos):

- Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
- Preparación de insumos tales como pañales, toallitas húmedas, guantes etc.
- Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.

5. Ejecución del Procedimiento de Muda

- Preparación del estudiante;
- Retiro de la ropa
- Retiro del pañal sucio
- Limpieza corporal
- Aplicación de crema u otro insumo necesario
- Colocación del nuevo pañal.
- Vestimenta y finalización
- Registro

Consideraciones especiales en el trato del estudiante.

Estudiantes de educación parvularia y primeros años de enseñanza básica.

- Mayor necesidad de explicación de cada paso.
- Pueden requerir más tiempo para cooperar.
- Uso de lenguaje simple pero no infantil.
- Mayor supervisión en el lavado de manos.

Frecuencia y horarios recomendados:

- Mínimo: Cada 3-4 horas durante la jornada escolar.
- Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.
- Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media.

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

Procedimiento.

1. Comunicación previa discreta:
2. Traslado discreto:
3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad, considerando criterios de máxima privacidad en la medida que se pueda, desarrollo de la autonomía y participación activa del estudiante:

Insumos específicos requeridos (responsabilidad del apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 4 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas en educación parvularia y básica; 1 en media).
- Guantes desechables para el asistente. (Una caja mensual)

Estrategias para fomentar la autonomía progresiva.

Los niveles de apoyo deben considerar la siguiente graduación.

Nivel 1 - Supervisión Total:

- El asistente realiza todo el procedimiento.
- El estudiante observa y aprende.
- Se explica cada paso para el futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

- El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)
- El asistente guía y completa partes complejas
- Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

- El estudiante realiza la mayoría del procedimiento
- El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
- Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

- El estudiante es completamente autónomo
- El asistente está disponible si se necesita ayuda
- Verificación final de que todo esté correcto

Manejo de situaciones sensibles.

La exigencia de apoyo del estudiante debe realizarse considerando su propia realidad y situación personal. Por tanto, es importante considerar lo siguiente:

- Cambios Puberales; normalizar los cambios corporales, sin hacer comentarios que puedan ser discriminatorios o vergonzosos para el estudiante.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.
- Trabajar en conjunto para encontrar alternativas.
- Validar sus sentimientos y pudor.

Horarios para la muda de estudiantes mayores.

- Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.
- Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.
- Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.
- Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

5.2.1.2. Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

- Verificar orden médica actualizada en el PAI.
- Lavado de manos quirúrgico.
- Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.

- Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

- Posicionar al estudiante según indicación médica.
- Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
- Insertar sonda según técnica médica establecida.
- Permitir drenaje completo de la vejiga.
- Retirar sonda lentamente.
- Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

- Desechar material según normas de bioseguridad.
- Registrar cantidad de orina y características.
- Ayudar al estudiante a vestirse.
- Lavado de manos.
- Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

5.3. Alimentación e hidratación, procedimientos

5.3.1. Alimentación por Sonda Nasogástrica

Preparación (5-7 minutos):

- Verificar orden médica y horarios en el PAI
- Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)
- Verificar permeabilidad de la sonda
- Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°)

Administración (15-30 minutos según volumen):

- Verificar la posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.
- Monitorear la tolerancia del estudiante.
- Mantener conversación durante el proceso.
- Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización (3-5 minutos):

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.
- Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.
- Limpiar y guardar equipos.

5.3.2. Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:

Estudiantes de educación parvularia y primer ciclo básico (NT1-10 años):

- Mayor supervisión durante todo el proceso.
- Explicación simple de cada paso.
- Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).
- Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media (11-18 años):

- Fomentar la autogestión progresiva.
- Enseñar a preparar su propia fórmula si es capaz.

- Supervisar, pero permitir mayor autonomía.
- Respetar su preferencia de lugar (enfermería vs. lugar más privado).

5.3.3. Movilidad y Transferencias

Transferencias Silla de Ruedas – WC.

Evaluación Previa:

- Verificar capacidad del estudiante para participar
- Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia, grúa)
- Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

- Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.
- Trabar ruedas y retirar el apoyabrazos si es posible.
- Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
- Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
- Asegurar estabilidad antes de retirarse.

Consideraciones por Edad:

Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples.

Media: Fomentar participación activa, respetar el pudor.

6. Administración de medicamentos o realización de procedimientos

La administración de medicamentos o la realización de procedimientos que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar (cambio de sonda, implementos, administración vía oral de medicamentos y otros) serán realizadas por el profesional de apoyo designado, en la enfermería considerando la siguiente tabla, que debe ser parte del PAI y completada previamente por el apoderado.

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica Que Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Se debe fomentar la participación progresiva del estudiante y mantener el registro diario de la administración o apoyo en el procedimiento

7. Manejo de situaciones complejas o contingencias.

7.1. Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

a. Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

- No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
- Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
- Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"
- Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

- **Evaluar urgencia:** ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
- **Si NO es urgente:** Respetar la decisión temporalmente, informar a los encargados del equipo de apoyo.
- **Si ES urgente:** Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

- Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas
- Comunicación con familia antes del final de la jornada
- Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

b. Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata (Día 1):

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con el encargado del equipo de apoyo y familia.
- Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes obligatorios:

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

Resultados esperados de la reunión:

- Identificar causas de la resistencia.
- Modificar el PAI si es necesario.
- Establecer estrategias alternativas.
- Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

7.2. Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD: Emergencia nivel 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia: Acción Inmediata (0-2 minutos):

- Detener inmediatamente el procedimiento.
- Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
- Contactar a enfermería
- Aplicar apoyos para el bienestar momentáneo del estudiante.

Comunicación (2-5 minutos):

- Avisar a Dirección inmediatamente.
- Contactar a la familia por teléfono.
- Informar a encargados del equipo de apoyo.
- Seguimiento (Mismo día):
- Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).
- Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
- Reunión con familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

Emergencia nivel 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata (0-3 minutos):

- Detener el procedimiento
- Brindar primeros auxilios básicos
- Contactar a enfermería.
- Tranquilizar al estudiante y brindar apoyos de bienestar momentáneo.

Evaluación (3-10 minutos):

- Determinar si requiere atención médica externa.
- Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
- Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

a. Falta de Insumos Críticos:

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

b. Mal funcionamiento de Equipos:

Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.): Acción Inmediata (0-5 minutos):

- Suspender el uso del equipo.
- Evaluar si existe alternativa manual segura.
- Contactar a familia.

Plazo para resolución: Máximo 4 horas. Si no se resuelve:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

7.3. Manejo de Conflictos con la Familia:

a. **Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:**

Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado Acción Inmediata (Mismo día):

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
- Informar a encargados del equipo de apoyo y Dirección.

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de apoyo.
- Técnico o asistente designado
- Dirección
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Estudiante (si su edad lo permite).

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.
- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento.

b. **Incumplimiento de compromisos por parte de la Familia.**

Ejemplos: Falta de correspondencia en los llamados, reposición de insumos, asistencia a reuniones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- Comunicación formal por escrito.
- Reunión obligatoria con encargados del equipo de apoyo.
- Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- Reunión con Dirección
- Carta de compromiso firmada por la familia.
- Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- Suspensión temporal del apoyo.
- Análisis de pertinencia de activación del Protocolo de Vulneración de Derechos.
- Suspensión del estudiante como medida cautelar.

7.4. Registro en Bitácora (Anexo 3)

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.
El registro estará a cargo del profesional asignado para el apoyo.

7.5. Evaluación del PAI

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (5 básico a IV medio), la familia y el equipo.
De dichas reuniones podrá acordarse cambios en el PAI según los cambios que se requieran para el apoyo efectivo del estudiante.

7.6. Revisión Anual del Protocolo

El presente protocolo será revisado anualmente por la Dirección y el equipo de apoyo a fin de asegurar su pertinencia y actualización normativa.

ANEXO 1:

Formulario de solicitud de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) Colegio Alberto Pérez

Fecha de solicitud: _____/ _____/ _____

Identificación del estudiante

Nombre Completo: _____ RUT: _
Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____Edad: _____años
Curso: _____
Profesor/a Jefe: _____

Identificación del solicitante

Nombre del Apoderado/a: _____ Parentesco: ___
RUT: _____
Teléfono de Contacto: _____
Email: _____
Dirección: _____ **Descripción de las necesidades de apoyo**

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Higiene Personal

☐ Control de esfínteres / Uso de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otro: _____

Alimentación e Hidratación

☐ Alimentación oral asistida

☐ Alimentación por sonda nasogástrica

☐ Alimentación por botón gástrico

☐ Apertura de envases

☐ Uso de utensilios adaptados

☐ Otro: _____

Movilidad y Transferencias

☐ Transferencias silla de ruedas - WC

☐ Transferencias silla de ruedas - silla común

☐ Apoyo para caminar

☐ Cambios de posición

☐ Otro: _____

Administración de Medicamentos

☐ Medicamentos orales

☐ Medicamentos inhalados

☐ Insulina

☐ Otro: _____

Procedimientos Médicos

☐ Cateterismo intermitente

☐ Aspiración de secreciones

☐ Manejo de ostomías

☐ Otro: _____

1. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

_____

_____

_____

_____

2. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

☐ Permanente durante toda la jornada escolar

☐ Varias veces al día (especificar): _____

☐ Una vez al día

☐ Según necesidad

☐ Solo en situaciones específicas: _____

3. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el Colegio?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

Información médica relevante.

1. Profesional tratante:
Nombre: _____ Especialidad: ___
Institución: _____ Teléfono: ____
2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?
☐ Sí ☐ No
Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa:_____
_____
_____
_____
_

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?
☐ Sí ☐ No
Si respondió "Sí", complete:

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?
☐ Sí ☐ No
Si respondió "Sí", especifique:
_____
_____

Información sobre el estudiante.
1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?
☐ Sí, completamente
☐ Sí, parcialmente
☐ No, requiere interpretación de señales
☐ Utiliza sistema de comunicación alternativo:
_____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?
☐ Sí, de forma independiente en algunas tareas
☐ Sí, con supervisión

☐ Sí, con asistencia física

☐ No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

_____

_____

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?

_____

_____

Recursos y materiales.

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

☐ Sí

☐ No

☐ Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

☐ Pañales (talla: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Sondas (tipo: _____)

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:

_____

Declaraciones y compromisos. De la familia:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el Colegio.

Consentimiento:

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

Firmas

Apoderado:

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Estudiante (si corresponde por edad):

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____ **Uso exclusivo del Colegio**

Fecha de Recepción: _____/ _____/ _____

Recibido por: _____ Cargo: ____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: _____/ _____/ _____

Profesional Responsable de la Evaluación: _____

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

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

Fecha _____/ _____/ _____

Información del estudiante

Nombre Completo: _____ RUT: _

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____

Información del apoderado

Nombre Completo: _____ RUT: _

Parentesco: _____ Teléfono: _

Email: _____

Información sobre el apoyo en AVD Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al Colegio Alberto Pérez a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

☐ Personal técnico especializado del Colegio

☐ Asistentes de la educación capacitados

☐ Personal externo contratado específicamente

☐ Otro: _____

Nombre del personal designado: _____

Título/Certificación: _____

Derechos del estudiante.

En la ejecución del PAI, el estudiante tendrá los siguientes derechos:

- A que todo apoyo se realice con máximo respeto por la dignidad del estudiante
- Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados.
- El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades

- Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- La información será manejada con estricta confidencialidad
- Los apoyos podrán ser modificados en caso de requerirse de acuerdo a la necesidad del estudiante.
- Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad
- Se mantendrá comunicación constante con la familia

Responsabilidades del Colegio.

El Colegio se compromete a:

- Proporcionar personal capacitado y competente
- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios con la periodicidad que se acuerde en el PAI.
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar los horarios y procedimientos establecidos
- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

Responsabilidades del Estudiante (según edad y capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- Participar activamente en su autocuidado
- Respetar las indicaciones del personal de apoyo
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el Colegio:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia[72] si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia

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

5. Documentará detalladamente el incidente

Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____Teléfono: _____ Relación: _

Contacto Secundario: Nombre: _____ Teléfono: _____Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____Teléfono: _____ Centro Médico____

Comunicación y seguimiento. Frecuencia de Comunicación

☐ Comunicación diaria a través del mail

☐ Reporte semanal por escrito

☐ Llamada telefónica semanal

☐ Solo en caso de incidentes o cambios significativos

☐ Otro: _____

Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Según necesidad

Modificación del consentimiento.

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

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

Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al Colegio. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario; en este caso actuará como mediador a la Superintendencia educativa.
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

Declaración de voluntad y veracidad.

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria
- Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

Asentimiento

Para Estudiantes de 5° básico a IV medio
Asentimiento del estudiante:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi asentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____Fecha: _____/ _____/ _____
Firmas Apoderado:
Yo, _____, en mi calidad de _____del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el Colegio proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____
Testigo (si corresponde):
Nombre: _____ RUT: ___
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____
Representante del Colegio:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Para uso exclusivo del Colegio
Fecha de Recepción: _____/ _____/ _____
Profesional que Recibe: _____ Observaciones:
Fecha de Activación del Apoyo: _____/ _____/ _____ Próxima Revisión Programada: _/ _____/ _____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.

5. ANEXO 3: Bitácora de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD)

Estudiante: _____
Curso: ____ Año: _____
Período; Desde _____/ _____/ _____hasta _____/ _____/ _____
Personal responsable: _____
Instrucciones de uso.
1. Completar todos los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado
Tabla de códigos para el registro rápido Tipos de apoyo (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa
- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-WC
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía

Estado del estudiante: (EE)

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

Nivel de participación (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

Resultado (R):

- E: Exitoso
- P: Parcialmente exitoso
- I: Incompleto
- S: Suspendido

Registro diario

Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

Fecha	Hora	TA	Duración (min)	EE	NP	R	Observaciones	Firma

Registro de incidentes

Incidente N° _____- fecha: _____/ _____/ _____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se realizaba: _____ Descripción del incidente:

Acciones adoptadas:

Personal involucrado:

Comunicaciones realizadas:

☐ Familia contactada - Hora:

☐ Profesional designado informado - Hora:

☐ Dirección notificada - Hora:

☐ Servicios de emergencia - Hora:

Estado final del estudiante:

Seguimiento requerido: ☐ Sí ☐ No

Observaciones adicionales:

Firma del Responsable: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Seguimiento de objetivos del PAI

Objetivo 1: _____

Meta: _____

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

Objetivo 2: _____

Meta: _____

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

Registro de comunicaciones con la familia.

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido	Responsable
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Reunión			

Control de insumos - Inventario semanal
Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Toallas húmedas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Crema protectora				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Guantes desechables				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Sondas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Medicamentos				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Ropa de cambio				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Otros:				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado

Evaluación semanal

Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

1. Aspectos positivos:
2. Dificultades encontradas:
3. Cambios observados en el estudiante:
4. Sugerencias de mejora para el apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Registro de capacitaciones

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

Revisión bimensual

Período: _____Año: _____

Profesional Revisor: _____ Fecha de Revisión: __/ _____/ _____

Resultados del período:

Total, de Intervenciones: _____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1._____(_____veces)

2._____(_____veces)

3._____(_____veces)

Incidentes Registrados: __

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: _____(escala 0-4)

Estado General del Estudiante: ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Requiere atención

Evaluación de objetivos:

Objetivo 1: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Objetivo 2: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Recomendaciones:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: _____/ _____/ _____

Firma del Profesional Revisor: _____

NOTA: Esta bitácora debe mantenerse actualizada diariamente y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.

ANEXO 4: Plan de apoyo individual (PAI) en actividades AVD Período de vigencia: Desde _____/ _____/ _____hasta __/ _____/ _____ **Información del estudiante**
Nombre Completo: _____ RUT: _
Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____Edad: _____años
Curso: _____
Profesor/a Jefe: _____ Fecha de Elaboración del PAI: _____/ _____/ _____
Fecha de Próxima Revisión: _____/ _____/ _____

Equipo de apoyo

Profesionales participantes en la elaboración:

Nombre	Cargo/Especialidad	Rol en el PAI	Firma
		Encargado del equipo de apoyo	
		Asistente de Apoyo AVD	
		Profesor/a Jefe	
		Apoderado/a	
		Estudiante (si corresponde)	
		Profesional Externo	

Participación del estudiante:

☐ Sí participó - El estudiante expresó sus opiniones y preferencias

☐ No participó - Motivo: _____ Preferencias expresadas por el estudiante:

Diagnóstico y antecedentes

- **Diagnóstico Principal:**
- **Diagnósticos Secundarios:**
- **Profesional Tratante:**

Nombre: _____ Especialidad: ___
Institución: _____ Teléfono: ____

- **Medicamentos Actuales:**

Medicamento	Dosis	Horario	Vía	Observaciones

- **Alergias y Contraindicaciones:**
- **Evaluación de necesidades de apoyo**

1. **Higiene personal**

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia total

Necesidades Específicas:

☐ Control de esfínteres / Cambio de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otros: _____ Frecuencia Requerida:

Observaciones:

2. **Alimentación e hidratación**

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia total Tipo de Alimentación:

☐ Oral normal

☐ Oral con adaptaciones

☐ Sonda nasogástrica

☐ Botón gástrico

☐ Mixta

Necesidades Específicas:
Horarios de Alimentación:
Desayuno:

Colación AM:
Almuerzo:
Colación PM:
Observaciones:

3. Movilidad y transferencias

Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente

☐ Requiere supervisión

☐ Requiere asistencia parcial

☐ Requiere asistencia
total Ayudas Técnicas
Utilizadas:

☐ Silla de ruedas

☐ Andador

☐ Bastones

☐ Otros: _____ Necesidades Específicas:
Observaciones:

4. Administración de medicamentos

Requiere administración durante jornada escolar: ☐ Sí ☐ No
Detalle de medicamentos: (Ver tabla)
Personal autorizado para administrar:
Observaciones:

Objetivos del PAI Objetivo general:

Objetivo específico 1:

Área: _____
Descripción: _____
Indicador de Logro: _____
Plazo: _____/ _____/ _____Responsable: _____

Objetivo específico 2:

Área: _____
Descripción: _____
Indicador de Logro: _____
Plazo: _____/ _____/ _____Responsable: _____Estrategias:_____

PAI acordado

Procedimientos específicos por área

1. Higiene personal

Procedimiento	Frecuencia	Horario	Duración Estimada	Personal Responsable	Observaciones Especiales

Técnicas Específicas a Utilizar:
Adaptaciones Necesarias:

1. Alimentación.

Tipo de Alimentación	Horario	Duración	Cantidad/Volumen	Observaciones

Técnicas Específicas:
Precauciones:

2. **Movilidad y transferencias**

Tipo de Transferencia	Frecuencia	Técnica Que Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Consideraciones de Seguridad:

3. **Administración de medicamentos**

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Horario semanal de apoyo

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00-08:30					
08:30-09:00					
09:00-09:30					
09:30-10:00					
10:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:30					
11:30-12:00					
12:00-12:30					
12:30-13:00					
13:00-13:30					
13:30-14:00					
14:00-14:30					
14:30-15:00					
15:00-15:30					
15:30-16:00					

Observaciones sobre Horarios:

- Los horarios pueden ajustarse ±15 minutos según actividades de clase
- Prioridad a solicitudes espontáneas del estudiante
- Coordinación con recreos y cambios de hora cuando sea posible

Acuerdos y compromisos.
Compromisos de la familia.
Provisión de Insumos:

☐ Pañales (cantidad semanal: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Sondas y material médico

☐ Otros: _____ Comunicación:

☐ Revisión diaria de agenda

☐ Respuesta a llamadas del establecimiento

☐ Asistencia a reuniones programadas

☐ Información oportuna de cambios en la condición del estudiante

Refuerzo en el Hogar:_____ **Compromiso del Colegio**
Personal:

- Personal capacitado y competente
- Supervisión profesional constante
- Capacitación continua del

equipo Recursos:

- Espacios adecuados y privados
- Equipamiento necesario
- Stock de emergencia de insumos

básicos Comunicación:

- Registro diario en bitácora
- Comunicación inmediata de incidentes
- Reuniones de seguimiento

programadas **Participación y compromiso del estudiante.** Responsabilidades Acordadas:
Preferencias Respetadas:

Indicadores de progreso y evaluación. Métodos de evaluación.

Para Objetivo 1:

☐ Registro diario en bitácora

☐ Lista de cotejo semanal

☐ Observación estructurada

☐ Autoevaluación del estudiante

☐ Otro: _____

Para Objetivo 2:

☐ Registro diario en bitácora

☐ Lista de cotejo semanal

☐ Observación estructurada

☐ Autoevaluación del estudiante

☐ Otro: _____

Cronograma de evaluaciones.

Tipo de Evaluación	Frecuencia	Responsable	Próxima Fecha
Evaluación semanal	Semanal	Asistente de Apoyo	_____/ _____/ _____
Revisión bimensual	Bimensual	Coordinador/a PIE	_____/ _____/ _____
Reunión con familia	Bimensual	Equipo completo	_____/ _____/ _____
Evaluación semestral	Semestral	Equipo completo	_____/ _____/ _____

Plan de contingencia

a. Si el estudiante se niega al apoyo:

1.
2.
3.

b. Si no hay insumos disponibles:

1.
2.
3.

c. Si hay cambios en la condición del estudiante:

1.
2.
3.

d. Si el personal de apoyo no está disponible:

1.
2.
3.

Contactos de emergencia

Familia - Contacto Primario:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Familia - Contacto Secundario:

Nombre: _____ Teléfono: _____
Médico Tratante: Nombre: _____
_____
Teléfono: _____ Centro de Salud de Referencia:
Nombre: _____ Teléfono: _____

Modificación del PAI. Inmediata cuando:

☐ Cambio significativo en la condición médica del estudiante

☐ Negativa sistemática del estudiante al apoyo

☐ Solicitud fundamentada de la familia

☐ Recomendación del equipo médico tratante

☐ Logro anticipado de objetivos

☐ Identificación de nuevas necesidades

Procedimiento de modificación.

1. Identificación de la necesidad de cambio
2. Reunión del equipo de apoyo
3. Evaluación de la situación
4. Propuesta de modificaciones
5. Consenso con familia y estudiante
6. Implementación de cambios
7. Seguimiento de resultados

Declaración y Firmas

Estudiante: (si corresponde por edad):

Declaro que he participado en la elaboración de este PAI y estoy de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos.

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Apoderado:

Declaro que he participado activamente en la elaboración de este PAI y me comprometo a cumplir con los acuerdos establecidos.

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Responsable del equipo de apoyo:

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Asistente de apoyo AVD:

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Profesor jefe:

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Directora.

Nombre: _____ Firma: __Fecha: _/ _____/ _____

Control de versiones PAI

Versión	Fecha	Modificaciones Realizadas	Responsable
1.0	_____/ _____/ _____	Versión inicial	

Anexos PAI

☐ Anexo A: Informes médicos actualizados

☐ Anexo B: Indicaciones específicas de procedimientos

☐ Anexo C: Fotografías de ayudas técnicas o posicionamiento

☐ Anexo D: Horarios de medicamentos detallados

☐ Anexo E: Otros: _____

Este PAI es un documento flexible de acuerdo a las necesidades de apoyo del estudiante que debe ser revisado y actualizado regularmente según las necesidades cambiantes del estudiante. Su implementación efectiva requiere el compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

ANEXO N°13: PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ

1. Marco Legal y Fundamentación

Este protocolo se enmarca en las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación DFL N°2/2009), la Ley N° 20.536 sobre convivencia escolar y las directrices y circulares vigentes de la superintendencia de la educación.

Para efectos de este protocolo, se regulan los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal definidos por la ley como aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a internet o interactuar digitalmente (Smartphones, relojes inteligentes con conectividad, tablets y periféricos de audio inalámbricos).

2. Normativa General para Estudiantes

• **Regla General de Prohibición:** Queda prohibido el uso de los dispositivos regulados al interior del establecimiento durante toda la jornada escolar (incluyendo periodos de aula, recreos, almuerzos y talleres de libre elección), así como en actividades externas oficiales organizadas por el Colegio.

• **Mecanismo de Resguardo:** Los estudiantes de 7mo Básico a IV Año Medio que porten dichos dispositivos deberán depositarlos apagados o en modo avión (sin alarmas activas) en las cajas de seguridad habilitadas en sus respectivas aulas antes del inicio de la "Toma de Contacto".

3. Procedimiento y Gradualidad ante Incumplimientos

Frente a la detección de un uso no autorizado, se aplicará un procedimiento basado en el principio de proporcionalidad y el debido proceso formativo:

• **Primera Instancia:** El funcionario que detecte el dispositivo solicitará su entrega inmediata. Se realizará una amonestación verbal con enfoque formativo y el dispositivo será derivado a la Coordinación de Ciclo en custodia hasta el fin de la jornada, registrando el hecho en Syscol como antecedente formativo.

• **Reincidencia (Falta Grave):** Si el estudiante vuelve a incurrir en la conducta, el hecho se registrará como Falta Grave en Syscol y el dispositivo será retenido para su custodia en la oficina de Coordinación de Ciclo. Paralelamente, se impulsará una instancia de diálogo formativo con el alumno sobre las implicancias del incumplimiento del RIE y la Ley. El dispositivo se le devolverá al estudiante al término de la jornada, notificándole formalmente que, ante una nueva reincidencia, se procederá a la citación inmediata de su apoderado para la entrega del equipo.

• **Repetición o Negativa a la Entrega o Engaño (Falta Gravísima):** La entrega de un dispositivo de reemplazo ("celular falso") o la negativa persistente a acatar la medida vulnera los principios de honestidad y respeto a la autoridad. Se tipificará como falta gravísima, activándose el procedimiento del RIE que contempla la citación inmediata del apoderado y la aplicación de medidas de carácter pedagógico-formativo o condicionalidades.

4. Comunicación Oficial

• **Canal Único:** Se prohíbe la comunicación directa vía mensajería o llamadas privadas entre apoderados y estudiantes durante la jornada escolar.

• **Línea de Emergencia:** Toda situación familiar urgente o de fuerza mayor deberá ser canalizada formalmente a través del teléfono oficial de la institución: **227258881**, desde donde se activarán las redes de apoyo internas correspondientes.

5. Excepciones Legales y Autorizaciones Especiales

Conforme a la Ley N° 21.801, la Dirección del establecimiento podrá autorizar de manera expresa y excepcional el uso de dispositivos bajo las siguientes causales debidamente acreditadas:

• **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Cuando el dispositivo sea calificado como una ayuda técnica indispensable para el acceso al aprendizaje o la comunicación del estudiante, certificado por el especialista correspondiente.

• **Condiciones de Salud:** Estudiantes que requieran monitoreo médico constante de parámetros biológicos (ej. diabetes), acreditado mediante certificado de un médico tratante.

• **Seguridad Personal o Familiar Temporal:** Ante solicitudes fundadas por escrito por parte del apoderado, referidas a contingencias graves de seguridad personal, autorizadas de forma temporal por la Dirección.

• **Uso Pedagógico Planificado:** Actividades curriculares específicas en Educación Básica y Media donde el uso de la tecnología personal sea útil y necesario, visado previamente por UTP y el docente de asignatura.

6. Situaciones ante Emergencias y Catástrofes

• Durante un proceso de evacuación (sismos u otras emergencias), queda estrictamente prohibido que los estudiantes manipulen o intenten retirar dispositivos electrónicos, priorizando las variables de seguridad física y desplazamiento.

• Una vez ejecutada la evacuación, consolidado el conteo de seguridad por los docentes en la zona de seguridad y validados los márgenes de riesgo por la Dirección, se facultará de manera ordenada el uso breve de los dispositivos con el único fin de informar el estado de bienestar a los hogares.

RESUMEN:

INSTANCIA / FALTA	**MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO**
Primera Instancia **(Cuando no lo deja en la caja, o no lo apaga y/o en modo avión).**	• El estudiante debe entregar de forma inmediata (se realiza amonestación verbal con enfoque formativo). • Custodia en Coordinación de Ciclo o Conv. Escolar hasta el fin de la jornada. • Registro en Syscol como antecedente formativo. (constancia).
Reincidencia (Falta Grave)	• Registro como Falta Grave en Syscol.

	• Custodia en Coordinación de Ciclo e Conv. Escolar (instancia de diálogo formativo). •Devolución al término de la jornada. Indicando que será citado el apoderado en la próxima falta).
Repetición o Negativa a la Entrega o Engaño (Falta Gravísima)	• Tipificación como falta gravísima. • Citación inmediata al apoderado.

ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ORGANIZADAS POR LOS APODERADOS Y CUOTAS DE CURSO

1. Objetivo

Proporcionar directrices claras y procedimientos para la gestión transparente, equitativa y legal de estas actividades en el entorno escolar, las cuales correspondan a lineamientos propios del PEI.

2. Fundamentación

De acuerdo a la Circular N.º 1 de la Superintendencia de Educación: "se debe cautelar la reunión de padres y apoderados como un espacio formativo y académico que permita guiar y orientar a los padres en la formación de sus hijos". En esa línea, en nuestro Colegio, las actividades extracurriculares deben tener carácter: cultural, formativo, social, pastoral y/o pedagógico. La participación de los estudiantes en estas actividades es de carácter obligatorio por encontrarse inserto en nuestro Proyecto Institucional (PEI). Es por ese motivo, que las actividades que organicen los padres para sus cursos deben estar siempre lideradas por el Profesor Jefe en conjunto con la Directiva de Padres del curso.

La organización de estas actividades debe ser en los espacios formales: reunión de curso, reunión extraordinaria de curso, reunión de directivas de padres con el profesor jefe, estas deben quedar registradas en actas o hoja de entrevistas y respetar los acuerdos. El desarrollo de estas actividades debe estar planificado durante el período escolar y durante la jornada de clases según calendario del MINEDUC.

El costo que resulte de la actividad a realizar debe ser comunicada oportunamente a los Padres, cuyo cobro es una cuota adicional (según el documento resguardo de derechos en la escuela pág. 8 párrafo N° 2 Superintendencia de Educación).

3. Procedimientos

3.1 Cuotas de curso:

Para el año 2026, la cuota mensual que los padres y apoderados deberán aportar como máximo por mes, será de $4.000 para todos los cursos del establecimiento. La recepción del dinero de curso se realizará en cada reunión de apoderados consignada por el Colegio al tesorero del curso, quien deberá llevar un registro transparente de los dineros obtenidos y mostrará en cada reunión de apoderados lo recaudado a la fecha. El profesor jefe deberá mantener directa relación con su Directiva de curso para el buen funcionamiento de las actividades establecidas por el Colegio.

3.2 Actividades propias del Colegio:

Las actividades y/o experiencias vividas por los estudiantes en el Colegio y/o fuera de éste deben estar siempre enmarcadas en lo establecido en el PEI.
Algunas de estas actividades son:

- Compra del pan ácimo para Semana Santa.
- Convivencia por el Día del estudiante.
- Actividad de finalización primer y segundo semestre.
- Compra de confites para los juegos, con motivo de la celebración de Fiestas Patrias.
- Participación en ABP o actividad multidisciplinaria para cada nivel según corresponda.
- Ceremonia de la entrega de libros de Pre Kínder a 1ro de E. Básica.

ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Objetivo

Proteger la integridad física de toda persona que se encuentre en el Colegio, ante una emergencia inminente o riesgo potencial.

Desarrollar una cultura de prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de protección y reacción.

2. Fundamentación

Corresponde al conjunto de recursos que se coordinan y ejecutan las tareas necesarias para minimizar las consecuencias que un evento no deseado pueda provocar un accidente a las personas, medio ambiente y las instalaciones.

El PISE busca anticipar, abordar y reforzar las condiciones de seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Procedimientos

Las presentes Instrucciones generales son para que sean conocidas y acatadas por toda la comunidad educativa, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el interior del Colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

3.1 Zonas de seguridad

Las Zonas de Seguridad son espacios físicos designados que brindan protección a las personas durante un evento no deseado.

El Colegio posee cuatro Zonas de Seguridad para abarcar la totalidad del Colegio:

3.1.1. ZONA A

Corresponde al Patio de juegos entre casino y cancha techada y comprende las zonas de seguridad de la 1 a la 11, además de las clases de educación física de la cancha techada y gimnasio.

3.1.2. ZONA B:

Corresponde a la cancha de baldosa roja con rejas entre el casino y las salas de tercero, comprende las zonas de seguridad desde la 12 a la 28, en esta zona se ubican los alumnos de Sala de Primeros Auxilios 1.

3.1.3. ZONA C:

Corresponde al patio al lado de los jardines entre salón colonial y kiosco, comprende las zonas de seguridad desde la 29 a la 33.

3.1.4. ZONA D:

Corresponde al patio de entrada al Colegio, comprende las zonas de seguridad desde la 40 a la 47.

3.1.5. ZONA E:

Corresponde a la cancha nueva, comprende las zonas de seguridad desde la 34 a la 39.

4. Personas responsables

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son: Dirección, Encargados de Emergencia PISE y Encargado de Administración.

5. Funciones y responsabilidades en caso de emergencia.

De acuerdo al plan de emergencia, las instrucciones de seguridad ante una emergencia están divididas por Zonas (ver Anexo 1), existen funcionarios capacitados para realizar las siguientes acciones:

5.1. Encargado de Administración y Servicios Generales

Es el encargado de velar que se cumplan las funciones asignadas, de acuerdo a la Zona de Seguridad, a cada personal que está a su cargo.

En su calidad de administrador del establecimiento, una vez ocurrido el siniestro, deberá realizar una inspección total del Colegio e informar a la Dirección de su estado.

5.2. Encargado de Adquisiciones y Apoyo de Mantención

Encargado de velar que se cumplan las funciones asignadas a cada una de las personas mencionadas en el presente documento, y colaborar en sus funciones al Administrador del Establecimiento.

5.3. Recepcionistas:

Encargadas de entregar información a los apoderados emanada de la Dirección y de abrir las puertas de hall central, portón principal de acceso al establecimiento y de puertas laterales a la entrada principal de calle Centenario.

Zona A:

- Cortar el suministro de gas, agua y electricidad del sector de calle Pajaritos, abrir portones de cancha negra y cortar suministro de electricidad en el patio de kínder.
- Tocar campana ubicada en escalera frente a entrada a Gimnasio, además, recorrer los segundos pisos sector altos del casino, calle Argentina y edificio dirección para verificar que no quede ningún alumno (el único sector del segundo piso que no fiscaliza es del edificio Centenario).
- Fiscalizar el correcto desplazamiento en la bajada de la escalera frente al gimnasio (E7, E8).
- Recorrer todas las salas de clases de primer piso, solicitando a los profesores concurrir con los alumnos a los lugares asignados.

Zona B:

- Fiscalizar el correcto desplazamiento en la bajada de la escala frente al baño de kínder (E6) y asistir a la encargada de sala de primeros auxilios.
- Recorrer los segundos pisos sector altos del casino, calle Argentina y edificio dirección para verificar que no quede ningún alumno (el único sector del segundo piso que no fiscaliza es del edificio Centenario).
- Revisar baños de cancha roja para asegurar que no haya ningún alumno.
- Tocar campana ubicada en baños antiguos y, fiscalizar el correcto desplazamiento de escalera frente a sala Enlace 1 (E5).
- Desalojar los baños de enseñanza media y velar por el correcto desplazamiento de escalera frente a dichos baños (E4).

Zona C:

- Apoyar a encargada de sala de primeros auxilios de la enseñanza media.
- Cortar suministro eléctrico del tablero del sector de estacionamiento de lado poniente.

- Velar por el correcto desplazamiento de escalera frente a oficina de coordinación de primer piso (E3 Y E2).
- Recorrer el tercer piso, para verificar que no quede ningún alumno en las salas de clases.

Zona D:

- Asegurar el retiro de todos los alumnos en segundo piso edificio Centenario y fiscalizar el correcto desplazamiento de escalera colindante a capilla (E1), retirar llaves de calle Argentina 174 desde Oficina de recepción y esperar orden de apertura de parte de Dirección.

5.4. Taller

Cortar suministro de gas y electricidad de calle Argentina, los cuales se encuentran en los costados del taller de carpintería.

6. Protocolos de acción.

6.1. Protocolo de Evacuación, conteo de Personal y Alumnos

- Es importante recordar que las vías de evacuación son el camino más expedito, continuo, y con mayor nivel de seguridad, que les permite a las personas desplazarse desde cualquier punto de la edificación, hacia el exterior en caso de emergencia.

- Una vez evaluada la situación por los Encargados de Seguridad en conjunto con Encargado de Administración; si se considera riesgoso que el personal permanezca en el Edificio o salas de clases, se dará aviso de la evacuación mediante alarma.

- Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo. Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.

- Los Monitores de Evacuación deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.

- Todos los alumnos y personal deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del PISE.

- Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad que se le indique (ver figura 1).

- Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los alumnos con el libro de asistencia y del personal con sus jefaturas.

6.1.1. Instrucciones para la evacuación durante el recreo y almuerzo.

- Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

6.1.2. Instrucciones para la evacuación de las clases en los talleres.

- Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para cada sala o espacio utilizado

6.1.3. Proceso de Evacuación hacia el exterior

Dada la orden de evacuación hacia el exterior del Colegio se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Mantener siempre la calma.
- Los integrantes del PISE deberán liderar la evacuación.
- Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro. Los Encargados de emergencia determinarán las acciones a tomar.
- Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio. Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente.
- Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le dará aviso al Encargado de Emergencia, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

6.1.3.1. Vías de evacuación al exterior de acuerdo a las Zonas de Seguridad.

ZONA A: Salida hacia Avenida Pajaritos
Las zonas de seguridad de la 1 a la 11.
ZONA B: Salida hacia Avenida Argentina
Zonas de seguridad desde la 12 a la 28.
ZONA C: Salida hacia Avenida Centenario.
Zona de seguridad desde la 30 a la 33.
ZONA D: Salida hacia Avenida Centenario.
Zonas de seguridad desde la 39 a la 47**.**
ZONA E: Salida hacia Avenida Argentina.
Zonas de seguridad desde la 34 a la 39.

6.2. Acciones Inadecuadas

6.2.1.Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de las salas.
- Pararse sobre las sillas o mesas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Gritar y/o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

6.2.2. Durante el desalojo de la sala:

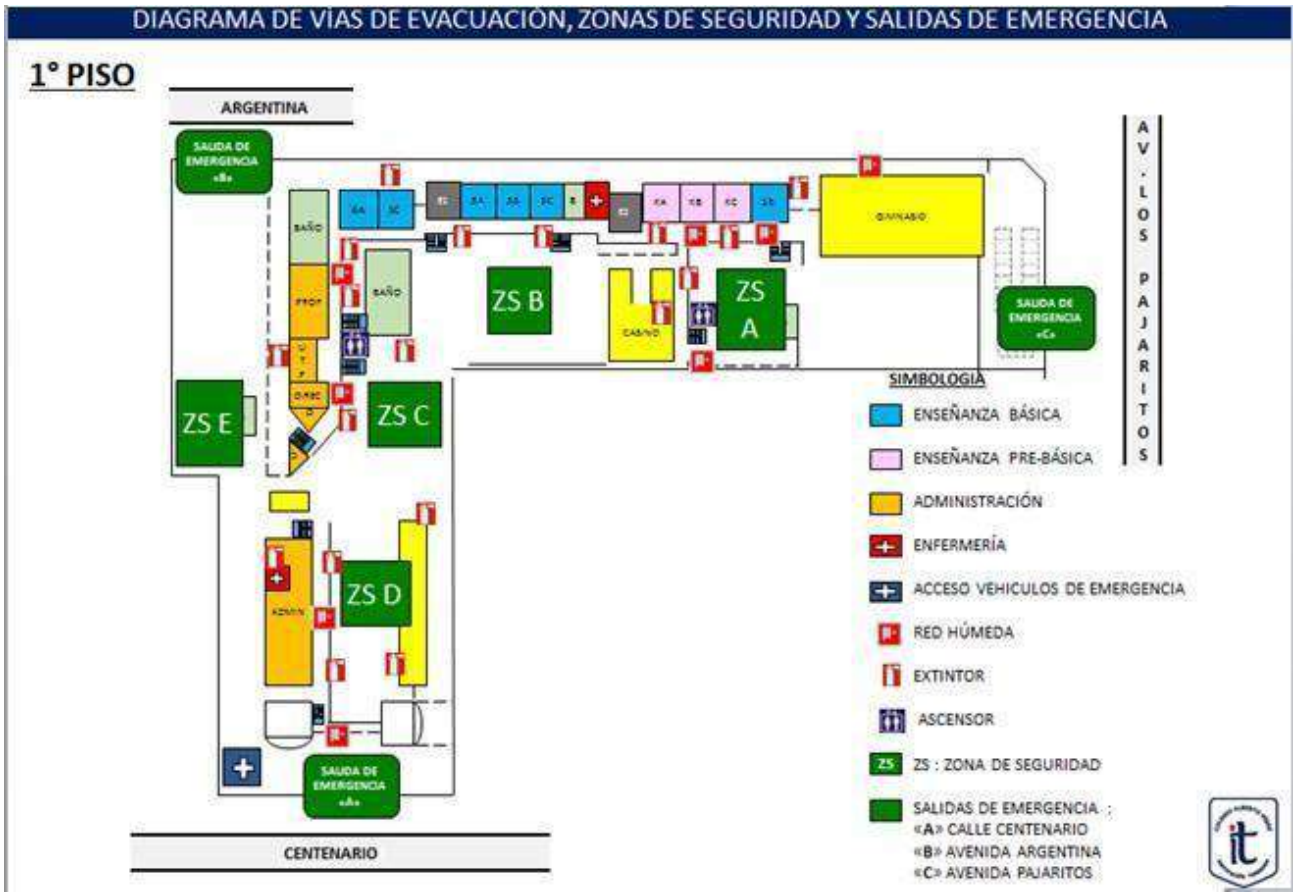
- Correr por los patios del Colegio.
- Desorden y gritos durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.

- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo
- No obedecer las indicaciones de los profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

6.2.3. Después del operativo:

- No seguir instrucciones dadas por los directivos del Colegio y encargados de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

6.3. Diagrama Vías de Evacuación, Zonas de Seguridad y Salida de Emergencias. Figura 1



6.4. Protocolo en caso de Sismo

- La primera señal que percibiremos será el movimiento telúrico del sismo al cual se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases, que se menciona a continuación:
- Al momento de presentarse un sismo, el personal y alumnos deberán mantener la calma y permanecer en sus puestos de trabajo y/o sala de clases. Intente des energizar los equipos si es posible.
- Todos los alumnos deben alejarse de los ventanales, protegerse la cabeza y el cuerpo, arrodillados al costado de la mesa en los pasillos centrales o en el caso de los más pequeños reunirse en el espacio central.
- El primer alumno debe apagar la luz, otro cercano debe abrir la puerta de la sala y trabarla, mientras se cierran las cortinas.

El profesor debe:

- Protegerse al costado de su mesa de trabajo.
- Mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- Mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Verificar que no quede ningún alumno y salir con su libro de clases al final de la hilera de evacuación.
- NOTA: Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u objeto personal, salir y ocupar su zona de seguridad.

En caso de simulacro el movimiento telúrico será reemplazado por timbres intermitentes.

- Se tocarán las campanas del Colegio en forma repetitiva por tiempo prolongado, lo que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (ver protocolo evacuación) en completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la Zona de Seguridad. Las Zonas de Seguridad de nuestro Colegio, están claramente asignadas y se encuentran dibujadas en los patios del Colegio, además en cada sala y oficina se encuentra un mapa con la vía de evacuación asignada.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia la zona de seguridad, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, segura y silenciosa con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos del curso en que está trabajando en el momento de la evacuación de las salas.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.
- Luego de la evacuación interna del Colegio, los encargados de seguridad en conjunto con el encargado de administración realizarán un chequeo visual del edificio (grietas en murallas, cielo falso, vidrios y ventanas), las instalaciones eléctricas, muros y perímetro. Terminado el chequeo se informa a Dirección para autorizar el reingreso a las instalaciones y salas de clases.
- Se comunicará la información oficial de la Dirección a padres y apoderados por medios previamente definidos para ello.

6.4. Protocolo de emergencia en caso de incendio.

- La persona que se percate de esta emergencia procederá a contactar a Bomberos y a responsables del Colegio, si se considera en condiciones de enfrentar éste, procederá a extinguir el fuego con el extintor y/o red húmeda más cercana.
- Se procederá a cortar el suministro eléctrico y de gas que sea requerido.
- Los Encargados de Seguridad limitarán el acceso al lugar de intervención y entregarán las instrucciones para proceder con las evacuaciones pertinentes de acuerdo a las zonas de seguridad asignadas por cada sala. NO se recomienda evacuar la totalidad del Colegio a menos que el incendio afecte todo el Colegio.
- El desalojo de las salas de clases se debe realizar en completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones de los encargados de seguridad del establecimiento, en caso eventual de hacer algún cambio en trayectorias o tener que realizar una evacuación externa.
- Una vez que Bomberos se hayan retirado, los encargados de emergencias junto con el encargado de mantención del edificio evaluarán las instalaciones y el área del incidente, para posteriormente dar por terminado el incidente.
- Si se produce un amago de incendio y se defina la evacuación, ésta se hará debiendo evacuar todos los pisos superiores, del piso donde se ha iniciado el incendio y los definidos por los encargados de seguridad y encargado de mantención.

6.5. Protocolo de emergencia en caso de amenaza de bomba.

Al recibir una amenaza de bomba en el establecimiento se debe:

- Informar de inmediato a la autoridad presente en el Centro Educativo (Director y/o Coordinaciones). La Dirección es responsable de activar el protocolo.
- Avisar a Carabineros al 133.
- Encargados de Emergencia junto con Dirección determinarán la evacuación del Colegio de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de evacuación.
- El Encargado de Administración y el Encargado de Adquisiciones y Apoyo de Mantención deben estar disponibles para ayudar a Carabineros o personal antibombas.

La persona que reciba la amenaza debe:

- Poner atención a todas las indicaciones de quien le habla, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc.
- Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En la medida de lo posible, contar con identificador de llamadas.
- Seguir las indicaciones de los organismos de apoyo en caso de estas emergencias (Carabineros, bomberos, etc.).
- Por ningún motivo se toma a la ligera cualquier amenaza.

En caso de observar objeto sospechoso:

- Si se detecta algo fuera de lo común, alejarse del lugar y acordonar y evacuar un radio de por lo menos 25 metros.
- Por ningún motivo manipular, ni intentar acciones heroicas. Informar inmediatamente a la autoridad presente en el Establecimiento y alejarse del lugar.

IMPORTANTE: Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, se debe actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma ante el personal y mayormente ante los alumnos.

6.6. Protocolo en caso de fuga de Gas

- La persona que detecte una fuga de gas independiente de la magnitud de ésta, debe dar aviso al Encargado de Administración y Encargados de Emergencia.
- Se debe contactar a Bomberos al número de emergencias (132) y coordinar la evacuación de acuerdo a la Zona Afectada por dicha fuga de gas.
- No se debe encender luces, la fuga debe ser identificada y controlada sólo por personal especialista.
- Para la evacuación, ubicar a las personas en ambientes abiertos idealmente con corriente de aire y a favor del viento.

6.7. Protocolo para declarar el fin de una Emergencia

La Dirección será la única autoridad para decretar el Fin de la Emergencia. Ésta se producirá cuando:

- La causa del accidente haya cesado.
- No son previsibles más daños materiales.
- El personal afectado se encuentra debidamente atendido.
- No existen riesgos para los demás trabajadores y alumnos.
- Los medios de apoyo externos de control de emergencia hayan terminado sus procedimientos.
- En este punto se procederá a la reposición, a la mayor brevedad, de los medios de protección y a la reparación de los daños.

ANEXO N°16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES PROPIAS DE IV MEDIO

1. Objetivo

Establecer pautas y procedimientos para la realización de actividades asociadas al Proyecto Educativo Institucional, de manera segura y ordenada a partir de experiencias específicas correspondientes al último año de la Educación Media.

2. Fundamentación

El último año de IV medio es un momento trascendental en la vida académica y personal de nuestros estudiantes, así como también para sus familias. Este período marca el cierre de una etapa significativa en su formación educativa y representa el punto de partida hacia otra etapa de la vida de los estudiantes.

El último año de Enseñanza Media, significa culminar un viaje educativo, siendo testigos del esfuerzo, la dedicación y el crecimiento de nuestros estudiantes, es por esto que el Colegio tiene un papel fundamental en visibilizar toda la labor que desempeñan tanto los estudiantes como sus familias en este proceso, considerando que todo su trabajo es vital para el éxito y el desarrollo integral de nuestros jóvenes. Para que el último año de Enseñanza Media sea lo más significativo posible, respondiendo a los intereses de los jóvenes, familias, alineados al Proyecto Educativo, el Colegio determina una cantidad de actividades formativas y curriculares las cuales se detallan a continuación:

3. Procedimientos

3.1. Confección y utilización de polerones:
3.2. Días temáticos
3.3. Acción solidaria:" Huella y Legado: Mi Colegio, Mi Lugar"
3.3. Liturgia IV medio
4. Presentación Personal para Ceremonias y Actos Oficiales
4.1. Uniforme Institucional
4.2. Complemento
4.3. Estética y Cuidado Personal
5. "El otro paso"
6. Licenciatura IV medios
7. Exigencias para los estudiantes y sus familias:

<u>Los estudiantes y/o familias que no cumplan con alguno de los lineamientos descritos anteriormente,</u> <u>deberán hacer abandono del establecimiento y no participarán de la ceremonia.</u>

Se solicita a los padres, madres, apoderados y familiares que asistan a la Ceremonia, cumplir también con los lineamientos descritos y utilizar un vestuario acorde a la solemnidad de la ocasión. En la primera Reunión de Apoderados de IV medio, los padres, madres y/o apoderados serán informados lo descrito en el siguiente protocolo y firmarán la toma de conocimiento. En tanto los estudiantes tomarán conocimiento de estos lineamientos durante el mes de marzo en horario de

consejo de curso junto a su profesor jefe. Cualquier otra actividad de IV medio no definida en este protocolo, será informada a los profesores jefes y directivas de la generación para dar a conocer los objetivos y lineamientos correspondientes, lo que estará sujeto a evaluación por el Equipo Docente.

Actividades adicionales del nivel

Las Fiestas de gala, actividades para recaudar fondos y/u otras actividades que no se encuentran reguladas por el Colegio, no se podrán organizar en espacios formales de éste, no contarán con su patrocinio, ni contarán con participación de las personas que representan a la Institución. No obstante, si corresponde a una actividad solidaria para ir en ayuda de alguna familia y/o cualquier otra situación, estas condiciones tendrán modificaciones.

Nota Importante: "Ante el incumplimiento de las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno Escolar (RIE O RICE), y habiéndose agotado y verificado el seguimiento orientador previo, la Dirección, en conjunto con el Consejo de Profesores de Enseñanza Media, podrá determinar la suspensión de la participación en actividades extracurriculares o de finalización de año (incluyendo ceremonias de licenciatura o hitos generacionales) bajo las siguientes condiciones:

1. **Causal de Falta:** La medida se aplicará exclusivamente a estudiantes que hayan incurrido en faltas **graves o gravísimas** que están en el RIE o RICE, o que hayan realizado acciones que afecten gravemente la seguridad y convivencia escolar.
2. **Responsabilidad Individual:** La sanción tendrá carácter **individual**. Bajo ninguna circunstancia se aplicarán sanciones colectivas a la generación o curso por actos de individuos específicos, respetando el principio de responsabilidad personal.
3. **Debido Proceso:** La aplicación de esta medida requiere la activación previa del procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando al estudiante el derecho a ser escuchado, a presentar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida ante la Dirección.
4. **Proporcionalidad y Formación:** Se verificará que la medida sea proporcional a la falta cometida y que se hayan implementado previamente las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial pertinentes.

Justificación

- **Tipificación de Faltas:** El anexo N° 6 (Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa) establece que la violencia escolar se considera una falta grave o gravísima, sin embargo, las medidas de mayor severidad siempre se aplican respetando el **debido proceso**.
- **Gradualidad:** La normativa exige que antes de una sanción extrema, se evidencie un **Plan de Acompañamiento**.
- **Resguardo de Derechos:** Al especificar que la medida es individual, el Colegio no cae en sanciones arbitrarias o colectivas, las cuales son ilegales en el sistema educativo chileno.

Comunicación: Toda resolución debe ser comunicada formalmente al apoderado, indicando los plazos de reconsideración.

ANEXO N°17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE NNA DENTRO Y/O FUERA DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ.

1. Objetivo

Garantizar el bienestar y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) en el uso de material audiovisual, regulando la captura, tratamiento y difusión de imágenes por parte de la Productora ALPERIT, Pastoral, Convivencia escolar, Extraescolar, asegurando siempre el respeto a la privacidad y la integridad estudiantil.

2. Fundamentación Legal

Este protocolo se adscribe a la normativa chilena vigente:

- **Ley 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada y Tratamiento de Datos Personales.
- **Ley 21.801 (2024):** Que regula el uso de dispositivos digitales (celulares) en establecimientos de educación parvularia y escolar, priorizando su uso exclusivamente con fines pedagógicos y formativos.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** Protege contra injerencias arbitrarias en la vida privada.
- **Productora ALPERIT:** Proyecto institucional (desde 2013) destinado a la creación, fusión y participación de la Comunidad Educativa.

3. Actores Autorizados para el Registro

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, solo están facultados para capturar imágenes y videos:

3.1. Productora ALPERIT

El profesor encargado y los estudiantes que integran el proyecto.

3.2. Equipos de Pastoral, Convivencia Escolar y Encargados de Extraescolar

Los encargados de estas áreas podrán realizar registros fotográficos o audiovisuales exclusivamente con fines pedagógicos, vinculantes y de formación. Este registro busca fortalecer el sentido de pertenencia, documentar hitos comunitarios y fomentar la motivación escolar, siempre bajo los principios de la "Casa de Todos".

4. Procedimientos y Resguardos

4.1. Consentimiento Informado:

Todo apoderado, al momento de la matrícula, debe firmar el consentimiento para la captura y difusión de imágenes. Sin este documento, no se podrá realizar ningún registro del estudiante.

4.2. Uso No Comercial

El material tendrá un fin estrictamente informativo, pedagógico o formativo, vinculado al Proyecto Educativo Institucional (PEI). Queda prohibido cualquier uso comercial o ajeno a los fines del Colegio.

4.3. Derecho de Oposición

Si un estudiante manifiesta su voluntad de no ser fotografiado o filmado, esta será respetada de inmediato, incluso si existe autorización previa del apoderado.

4.4. Uso de Dispositivos (Ley 21.801)

El uso de teléfonos celulares o cámaras por parte del personal autorizado debe ser exclusivamente para el cumplimiento de su función pedagógica. Se prohíbe el uso de dispositivos personales para capturar imágenes de estudiantes si no es en el contexto de una actividad oficial y autorizada.

1. **Plataformas Oficiales:** La difusión se realizará única y exclusivamente en:

- Página web del colegio: https://www.alperit.cl/
- Facebook oficial: https://www.facebook.com/ProduccionesAlperit
- Instagram oficial: https://www.instagram.com/produccionesalperit
- YouTube oficial: https://www.youtube.com/@ProduccionesALPERIT

2. Con el fin de destacar la participación de los estudiantes en las actividades académicas, recreativas y/o formativas de nuestro Colegio

3. **Prohibición General:** Se prohíbe estrictamente a docentes y asistentes de la educación que no formen parte de los equipos autorizados a tomar fotografías o videos de estudiantes con sus dispositivos personales o difundirlos por canales no oficiales (como WhatsApp personal o redes sociales privadas).

5. Revisión y Seguridad

Antes de cualquier publicación, el material será revisado por los estamentos señalados para asegurar que no se vulnera la dignidad de ningún estudiante y que el contenido refleja los valores de respeto y comunidad del Colegio Alberto Pérez

ANEXO N°18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIO DE CURSO DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ.

1. Fundamento

El cambio de curso es una medida de carácter estrictamente excepcional, restrictivo e irreversible. La decisión final sobre la aprobación o rechazo es resolución y facultad exclusiva del Director del Colegio, cuya resolución será definitiva e inapelable.
La Dirección, no autorizará cambios de curso basados en preferencias personales, dinámicas de amistad o conflictos interpersonales u otros.

2. Causales admisibles e inadmisibilidad

2.1. Causales Exclusivas de Evaluación

El Director solo revisará solicitudes fundadas en:

- **Aspectos Pedagógicos:** Requerimientos o adecuaciones informados por el equipo directivo.
- **Aspectos de Salud y Socioemocionales:** Situaciones graves de salud mental respaldadas por un informe de especialistas externo y validado por el equipo directivo.

2.2. Inadmisibilidad Directa (Rechazo Automático)

NO se tramitarán ni autorizarán cambios fundados en:

- Preferencias personales, afinidades o grupos de amistad.
- Preferencia por docentes o profesores jefes.

3. Procedimiento y resolución final

1. **Solicitud Escrita:** El apoderado formaliza la petición por escrito en la Secretaría con los informes o certificados de respaldo.
2. **Evaluación del Equipo Directivo:** El equipo directivo revisa los antecedentes y eleva un informe técnico al Director.
3. **Resolución del Director:** El Director analiza los antecedentes e informe técnico, emitiendo la resolución final e inapelable mediante un Informe Fundamentado de Aceptación o Rechazo. Se notifica al apoderado.

ANEXO N°19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS DEL COLEGIO ALBERTO PÉREZ

1. Introducción:

El Colegio Alberto Pérez, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), sostiene que los cursos deben ser entornos vivos, equilibrados y saludables. Por ello, la organización de los cursos se fundamenta en la Reasignación de curso, entendida como la facultad del establecimiento para reorganizar los grupos de un nivel con el fin de optimizar el proceso educativo.

El Colegio se reserva la facultad de realizar una reasignación de los integrantes de los cursos pertenecientes a cualquier nivel, desde la educación inicial hasta la enseñanza media. Esta medida podrá ejecutarse en cualquier momento del trayecto escolar cuando el Equipo Directivo y de Formación lo determine necesario, basándose en los siguientes pilares de impacto integral:

2. Necesidades Pedagógicas y Académicas (Optimización del Aprendizaje)

- **Sinergia Grupal:** Reconfigurar grupos para potenciar la colaboración y evitar la segregación académica.
- **Equidad en el Aula:** Asegurar que cada sala de clases cuente con una distribución equitativa de talentos y desafíos.
- **Ruptura de Etiquetas:** Permitir que los estudiantes se desprendan de roles académicos preestablecidos, fomentando una nueva motivación escolar.
- **Necesidades de Formación y Convivencia (Fortalecimiento Vincular)**
- **Salud del Ecosistema:** Intervenir en niveles donde se observen dinámicas de exclusión, liderazgos negativos o polarización que afecten el clima de aula.
- **Cuidado de la Integridad:** Actuar como medida de resguardo para proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, disolviendo estructuras de conflicto persistentes.
- **Sentido de Pertenencia:** Fomentar que el estudiante se reconozca como parte de una "Casa de Todos", desarrollando habilidades de adaptación y empatía al compartir con toda su generación.

3. Procedimiento de reasignación

1. **Activación:** Dirección y el Equipo Directivo, detecta una necesidad técnica o formativa que amerite la reconfiguración del nivel.
2. **Diagnóstico Multidimensional:** Se evalúan los antecedentes académicos y de convivencia de cada curso del nivel.
3. **Resolución de Reasignación:** El equipo de gestión diseña la nueva configuración de los cursos, priorizando la heterogeneidad y el bienestar superior del niño, niña o adolescente.
4. **Comunicación y Acogida:** Se informa a la comunidad sobre el sentido integral de la medida

4. Marco legal y autonomía

Este protocolo se ampara en la facultad del sostenedor y la dirección para organizar el establecimiento conforme a su proyecto educativo (LGE) y en el deber de garantizar un entorno seguro y propicio para el aprendizaje (Ley 20.536). La reasignación de curso, al ser una medida de carácter pedagógico y preventivo, no constituye una sanción, sino una estrategia de resguardo del derecho a la educación en igualdad de condiciones.

ANEXO N°20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

1. Fundamentación y objetivo

El Colegio Alberto Pérez, en su rol de **Garante de Derechos**, establece el presente protocolo para regular el uso de sistemas de videovigilancia. El objetivo principal es resguardar la seguridad, la integridad física y psíquica de los estudiantes (NNA) y de todos los miembros de la comunidad educativa, actuando como una medida de prevención y control de riesgos, siempre en equilibrio con el derecho a la vida privada y la honra de las personas.

2. Marco normativo

Este protocolo se rige por:

- **Constitución Política de la República:** Art. 19 N° 4 (Respeto y protección a la vida privada y a la honra).
- **Ley N° 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada y Tratamiento de Datos Personales.
- **Dictamen N° 06 (2014) de la Superintendencia de Educación:** Que regula el uso de cámaras en establecimientos educacionales.
- **Ley N° 20.536:** Sobre Violencia Escolar.

3. Criterios de instalación y ubicación

3.1. Espacios Permitidos

Las cámaras se ubican exclusivamente en espacios públicos y comunes de alta circulación (patios, pasillos, accesos, perímetros y zonas de servicios comunes).

3.2. Espacios Prohibidos

Bajo ninguna circunstancia se instalarán cámaras en lugares donde se proteja la intimidad esencial, tales como baños, camarines, duchas o salas de enfermería

3.3. Salas de Clases

Siguiendo el principio de proporcionalidad, la grabación en aulas es excepcional. Se autoriza únicamente para garantizar la continuidad pedagógica en situaciones de fuerza mayor (clases híbridas/remotas por emergencia sanitaria o catástrofe) o como medida de resguardo específica frente a riesgos críticos de seguridad, sin interferir en la libertad de cátedra ni en la privacidad del proceso educativo cotidiano.

4. PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS IMÁGENES

4.1. Finalidad Exclusiva

Las imágenes captadas solo podrán ser utilizadas para fines de seguridad escolar, investigación de faltas graves al RICE o como medio de prueba en procesos judiciales.

4.2. Acceso Restringido

Solo el Director(a) o el personal expresamente autorizado (Encargado de Seguridad/Informática y Coordinación de Convivencia Escolar) tendrá acceso a las grabaciones.
El acceso estará protegido y se mantendrá estricta confidencialidad.

4.3. Entrega de Material a Terceros:

- **Organismos Públicos:** Se entregarán registros solo ante requerimiento formal de la Fiscalía (Ministerio Público), Tribunales, Carabineros, PDI o la Superintendencia de Educación en el marco de una investigación.
- **Padres y Apoderados:** Por resguardo del derecho a la privacidad de los demás estudiantes involucrados (especialmente NNA), no se entregarán copias de videos a personas naturales ni apoderados. El Colegio podrá permitir la visualización de un segmento específico al apoderado solo si es estrictamente necesario para la resolución de un conflicto grave de convivencia y siempre que no se vulneren derechos de terceros.

4.4. Plazo de Almacenamiento

Los registros se almacenarán por un periodo de **30 días corridos** Cumplido el plazo, el sistema realizará un borrado automático, salvo que las imágenes formen parte de una investigación en curso. **Deber de Informar:** El establecimiento instalará carteles visibles en los accesos informando sobre la existencia de cámaras, cumpliendo con el deber de transparencia hacia la comunidad y visitantes.

5. Protocolo ante hallazgos de conductas constitutivas de delito

Si en la revisión de cámaras se detecta un hecho con carácter de delito (agresión sexual, porte de armas, tráfico de sustancias), el Colegio procederá a:

1. Resguardar el soporte original del video (respaldo).
2. Realizar la denuncia obligatoria ante las autoridades policiales en un plazo máximo de 24 horas.
3. Poner el material a disposición exclusiva de la justicia, absteniéndose de difundirlo por canales informales (WhatsApp o correos masivos).

ANEXO N° 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

1. Fundamentación

Los Talleres Extraprogramáticos del Colegio Alberto Pérez se definen como instancias de formación integral sistémica, diseñadas para potenciar las habilidades socioemocionales, el bienestar físico y la identidad cultural de los estudiantes, en estricta concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

2. Objetivo:

Potenciar las dimensiones deportiva, artística, científica y social de los estudiantes. Se rigen por los valores de la Institución, promoviendo la autonomía, el compromiso y el aprendizaje integral

3. Acciones que respetar:

3.1. De la Inscripción y Permanencia

- **Voluntariedad:** La inscripción es libre y voluntaria, sujeta a la disponibilidad de cupos (mínimo 15, máximo según aforo y disciplina).
- **Compromiso y Asistencia:** La participación exige un compromiso semestral. El apoderado deberá justificar las inasistencias vía correo institucional (**talleres@alperit.cl**).
- **Causal de Retiro:** Dos inasistencias injustificadas facultan al establecimiento para reasignar el cupo a estudiantes en lista de espera, previa notificación al apoderado.

3.2. Normas de Convivencia y Seguridad

- **Marco Regulatorio:** Todo estudiante, docente y monitor debe regirse estrictamente por el RICE vigente. Las conductas contrarias a la sana convivencia en los talleres serán sancionadas según la gravedad establecida en el reglamento general.
- **Seguridad y Accidentes:** En caso de accidente escolar, el profesor encargado activará el seguro escolar inmediato, derivando al estudiante a Primeros Auxilios y da aviso al encargado para el registro en el leccionario.
- **Resolución de Conflictos:** Ante situaciones de convivencia, se aplicarán las estrategias de **Gestión Colaborativa de Conflictos**, involucrando a la Encargada de Talleres y, de ser necesario, a la Encargada de Convivencia Escolar.

3.3. Gestión de Salidas y Actividades Especiales

- **Autorizaciones:** Cualquier actividad fuera del horario o recinto escolar requiere una planificación visada por el encargado de extraescolar con 15 días **de anticipación**.
- **Verificadores de Salida:** Es obligatorio contar con la autorización escrita del apoderado, nómina de asistencia, botiquín de emergencia y seguro de transporte (si aplica).

3.4. Obligaciones del Personal Tallerista

Para efectos de organización, los encargados de taller deberán:

- **Planificación:** Presentar una planificación mensual que detalles objetivos de aprendizaje (OA), actividades y materiales.
- **Registro de Evidencia:** Mantener al día el registro de asistencia y la bitácora de actividades realizadas en cada sesión.

3.1. Contingencias Climáticas

En caso de preemergencia ambiental o condiciones climáticas adversas que impidan el uso de espacios abiertos, el docente a cargo deberá ejecutar el **Plan de Actividades Alternativas en Aula**, previamente diseñado en su planificación mensual, para asegurar la continuidad del proceso formativo y la seguridad de los alumnos.

ANEXO N°22: NORMATIVA DE SELECCIONES Y REPRESENTANTES INSTITUCIONALES COLEGIO ALBERTO PÉREZ

1. Objetivo y filosofía

La participación en selecciones (deportivas, artísticas o académicas) es una extensión del proceso formativo. Buscamos que nuestros representantes encarnen el Diálogo, el Buen trato y la autodisciplina, entendiendo que representar al Colegio es un honor que exige coherencia con los valores institucionales.

2. Requisitos de permanencia

Para mantener la calidad de "Seleccionado deportivo o Representante Institucional", el estudiante deberá cumplir con:

- **Excelencia Actitudinal:** Mantener una conducta acorde al RICE. Las faltas graves o gravísimas activarán de inmediato un proceso de revisión de su permanencia en la selección.
- **Compromiso Académico (Buenas Notas):** El estudiante debe mantener un promedio de notas mayor a 5.8.
    - **Si el** estudiante baja el promedio, deberá asistir a reforzamientos obligatorios para mantener su cupo.
- **Asistencia y Puntualidad:** Cumplir con el 90% de las sesiones de preparación. Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado ante el encargado o entrenador.

3. Protocolo ante dificultades

Siguiendo la línea de la **Gestión Colaborativa de Conflictos**, ante una falta o baja en el rendimiento:

- **Fase 1: Diálogo Pedagógico.** Entrevista entre el Encargado de Extraescolar, el estudiante y el apoderado para identificar la causa de la dificultad.
- **Fase 2: Compromiso de Mejora.** Firma de un acta donde el estudiante propone acciones para recuperar su nivel académico o conductual.
- **Fase 3: Suspensión Temporal de Competencias.** Si la conducta no mejora, el estudiante podrá seguir asistiendo a los entrenamientos/ensayos (derecho a la educación), pero no podrá representar al Colegio en eventos externos hasta mostrar avances (medida formativa).

4. Beneficios y flexibilidad

Reprogramación de Evaluaciones: Si una competencia coincide con una prueba, el estudiante tiene derecho a rendirla en una fecha acordada con UTP, sin penalización en la exigencia.

5. El rol del apoderado

El apoderado es un aliado en este proceso. Su responsabilidad incluye:

- Autorizar salidas y participaciones oportunamente.
- Asistir a reuniones de seguimiento cuando el rendimiento integral del estudiante lo requiera.
- Modelar el comportamiento deportivo y ético en las barras y eventos externos.

ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES

1. Fundamentación y Marco Legal

La puntualidad es un valor trascendental para formar en nuestros estudiantes y en nosotros como agentes orientadores de niños, jóvenes y adolescentes, quienes debemos desarrollar esta actitud a través de procesos educativos que garanticen ese aprendizaje, tanto en las etapas de implementación, como en la actualización de los instrumentos que los regulen.

En nuestras normas de convivencia entendemos que la diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo expresa respeto hacia uno mismo y hacia los demás, hacia el trabajo compartido, el desarrollo de la clase y el proceso pedagógico de cada estudiante, por tanto, es un aspecto que enriquece la personalidad, da carácter, orden, autodisciplina, organización y responsabilidad. Estamos convencidos que esta conducta solo se adquiere con la práctica constante, con decisión, hábitos arraigados y apoyo comprometido de la familia, como primera formadora de este valor y el trabajo sistemático de parte del Colegio.

Este protocolo se basa en el Sello Povedano de acogida y buen trato, asegurando el cumplimiento de la normativa de la Superintendencia de Educación.

2. Objetivo:

Fomentar la puntualidad como un hábito ciudadano, garantizando siempre el derecho del estudiante a permanecer en el establecimiento y recibir el servicio educativo.

3. Procedimiento General de Ingreso

3.1. Ingreso Inmediato

Todo estudiante que llegue con atraso tiene derecho a ingresar al establecimiento. Bajo ninguna circunstancia se le negará el acceso o se le enviará de regreso a su hogar.

3.2. Registro y Control

El estudiante deberá registrar su atraso en la recepción antes de ingresar a la sala. Este registro servirá como verificador para la gestión de convivencia.

3.3. Incorporación al Aula

El ingreso a la sala de clases se realizará procurando no interrumpir el flujo pedagógico. El docente no puede impedir la entrada del estudiante al aula.

3.4. Matriz de Gradualidad y Acciones Formativas

Siguiendo el enfoque de Gestión Colaborativa de Conflictos, los atrasos se gestionarán de la siguiente manera:

3.4.1. MATRIZ DE GESTIÓN DE ATRASOS REITERADOS 2026

Matriz de Gradualidad y Acciones Formativas
Siguiendo el enfoque de Gestión Colaborativa de conflictos, los atrasos se gestionarán de la siguiente manera:

1. MATRIZ DE GESTIÓN DE ATRASOS REITERADOS 2026

Esta tabla unifica los **Objetivos Estratégicos**, los **IDPS** y las acciones formativas diferenciadas:

Instancia	Criterio (Semestral)	Acción Formativa y Diferenciada	Responsable	Verificador
Nivel 1	3 a 5 atrasos	Diálogo breve con el estudiante sobre la importancia de la puntualidad. **PK a 4°:** Diálogo de acogida con el apoderado. **5° a IV:** Diálogo reflexivo con el estudiante.	Recepción – Encargada de registro de atrasos.	Registro de atrasos.
Nivel 2	5 atrasos	Registro de una observación negativa leve por acumulación de atrasos. **PK a IV:** Comunicación por Syscol y correo sobre el impacto de los atrasos en la rutina de inicio de la jornada.	Encargado de Gestión Escolar	Registro en Notasnet.
Nivel 3	8 atrasos	Llamado telefónico para citar a los apoderados a firmar un Acuerdo de Compromiso de Puntualidad. **PK a 4°:** Citación al apoderado. **5° a IV:** Firma compromiso de puntualidad Estudiante y apoderado.	Llamado telefónico: Secretaría Firma de compromisos: Coordinación de Ciclo.	Acta de entrevista y compromiso firmado
Nivel 4	10 o más atrasos	Derivación a Convivencia Escolar por posible vulneración de derechos.	Equipo de Convivencia y/o Coordinación de Ciclo.	

* Atrasos debidamente justificados no cuentan para el total de atrasos considerados para el criterio de cada nivel.
* Para justificar un atraso por razones médicas se debe presentar el certificado de atención.
* Es responsabilidad de cada apoderado buscar una reunión con Coordinación o UTP para establecer justificaciones persistentes por razones de fuerza mayor (como entrenamientos deportivos fijos cada semana). Sin la autorización correspondiente los atrasos no pueden ser justificados.

4. Responsabilidades de la Familia

- Es deber de los padres y apoderados asegurar la llegada puntual de sus pupilos, en coherencia con el compromiso adquirido al matricular en el Colegio Alberto Pérez.
- En caso de atrasos justificados (citas médicas, emergencias), el apoderado debe presentar el comprobante correspondiente para que el atraso sea omitido del conteo de "atrasos reiterados".

5. Prohibiciones Normativas

Quedan estrictamente prohibidas las siguientes medidas ante un atraso:

- Negar el ingreso al Colegio o a la sala de clases.
- Retener al estudiante en portería o biblioteca durante el primer periodo de clases.
- Aplicar sanciones denigratorias o que impliquen la pérdida de evaluaciones programadas.
- Realizar anotaciones negativas automáticas sin un proceso previo de mediación o diálogo.