



International
COUNTRY SCHOOL
* SINCE 1990 *

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
LENGUAJE INCLUSIVO.....	3
CAPÍTULO I. Antecedentes Generales del Reglamento Interno Escolar.....	4
CAPÍTULO II. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	13
CAPÍTULO III. Normas de Funcionamiento y Estructura del ICS.....	34
CAPÍTULO IV. Proceso de Admisión y Matrícula.....	79
CAPÍTULO V. Pagos y Becas.....	80
CAPÍTULO VI. Uso de Uniforme y Procedimiento ante el Incumplimiento.....	80
CAPÍTULO VII. Regulaciones sobre Seguridad Escolar, Prevención de Riesgos y Resguardo de Derechos.....	83
CAPÍTULO VIII. Regulaciones Relacionadas con la Gestión Pedagógica y Protección al Embarazo, la Maternidad y Paternidad Adolescente.....	95
CAPÍTULO IX. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos.....	99
CAPÍTULO X. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y la Participación Educativa.....	126
CAPÍTULO XI. Regulaciones Específicas para el Nivel de Educación Parvulario.....	136
ANEXOS.....	144
Anexo No 1: Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes.....	145
Anexo No 2: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes.....	164
Anexo N° 3: Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones Relacionadas con Drogas y Alcohol.....	191
Anexo N° 4: Protocolo de Accidente Escolar.....	211
Anexo N° 5: Protocolo de Salidas Pedagógicas.....	225

Anexo No 6: Protocolo de Actuación frente a Maltrato, Acoso o Violencia Escolar entre Miembros de la Comunidad Educativa.....	232
Anexo N° 7: Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres Adolescentes y Embarazadas.....	269
Anexo 8-A: Protocolo de Prevención y Abordaje de Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual.....	275
Anexo 8-B: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual Especifico para el Estudiante con Trastorno del Espectro Autista.....	283
Anexo N° 9: Protocolo de Salud Mental (Autolesiones, Ideación Suicida, Intento, Consumación y Postvención).....	300
Anexo 10: Protocolo de Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género.....	315
Anexo 11: Protocolo de Detección, Derivación y Seguimiento a Establecimientos de Salud (Ley N° 21.545).....	322
Anexo 12: Protocolo de Apoyo y Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD).....	337
Anexo N°13: Política de Protección de Datos Personales.....	372
Anexo N°14: Política Institucional de Fomento de la Actividad Física, el juego activo y el deporte.....	377

PRESENTACIÓN

El presente documento, denominado Reglamento Interno Escolar (RIE), tiene como finalidad orientar y regular la interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa del International Country School (ICS). En él se establecen las **normas, procedimientos y lineamientos** que definen la forma de actuar frente a diversas situaciones del quehacer escolar, resguardando los derechos y responsabilidades de cada persona involucrada. Este reglamento organiza y regula los distintos aspectos que conforman la dinámica interna del establecimiento, en **coherencia con lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, promoviendo un espíritu de comunidad y un ambiente de convivencia armónico, respetuoso y seguro.

El contenido de este reglamento interno se ajusta a la normativa legal vigente y a la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030. Junto a lo anterior, es difundido entre los miembros de la comunidad educativa, y anualmente es revisado por el Equipo Directivo y de Convivencia Escolar del ICS, para garantizar que responda a las necesidades y desafíos del contexto y esté enmarcado bajo un enfoque inclusivo, participativo y formativo.

Dado lo anterior, este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa y para ello se encuentra publicado en el sitio web <https://icountryschool.cl>. Asimismo, debe ser difundido a los apoderados que forman parte de nuestra institución, quienes deben comprometerse a respetar y cumplir las normas que este establece. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad leer y conocer el Reglamento Interno.

LENGUAJE INCLUSIVO

Para facilitar la comprensión de algunos textos, evitando la sobrecarga gráfica, en algunas partes del documento se ha optado por el uso lingüístico de un género, abarcando a todas las personas de la comunidad, a quienes agradecemos su comprensión. La Dirección del establecimiento utiliza como referente las orientaciones de la Guía de lenguaje inclusivo de género (Subsecretaría de las Culturas y las Artes, noviembre 2022) en sus documentos y prácticas. Y los anexos que forman parte de este.



CAPÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1.1 Información Institucional

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	JORGE CIFUENTES NARVÁEZ
NOMBRE DEL COLEGIO:	INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL
DIRECCIÓN:	CAMINO AL VOLCAN #06579
RUT:	79.947.620-7
ROL BASE DATOS:	24491 – 0
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 003411 Del 13/10/1993
Director/Rector	Sra. Gemita Gaete Vera.
CICLOS DE ENSEÑANZAS	Educación Parvularia, Básica y Media Científico Humanista
MATRÍCULA (Nº ALUMNOS)	446
CONTACTO ADMISIONES	contacto@icountryschool.cl

1.2 Breve reseña del colegio.

Proyecto Educativo; misión, visión, principios y valores, perfiles.

El International Country School es un establecimiento de carácter particular pagado ubicado en la comuna de Puente Alto. Se define como una institución de enseñanza regular que abarca desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media Científico-Humanista. Su visión se sintetiza en la frase "Un colegio efectivo y afectivo". Esto implica una búsqueda del alto rendimiento académico, pero siempre mediado por el bienestar socioemocional y el vínculo humano. Su misión se define como "Una comunidad que aprende". El foco está en el proceso continuo de adquisición de conocimientos y valores, donde todos los estamentos (alumnos, docentes y familias) participan del crecimiento institucional.

Los Principios y Valores que lo sustentan son el Respeto y Tolerancia, que es la base de la sana convivencia.

Inclusión: Apertura a la diversidad de aprendizaje

Excelencia: Compromiso con la calidad pedagógica.

Formación Integral: Desarrollo físico, intelectual y moral.

Establece que todas las relaciones dentro del colegio deben basarse en reconocer el valor intrínseco de cada persona, sin importar su rol (estudiante, docente, asistente o apoderado). En relación a los perfiles de la Comunidad Educativa, el Reglamento establece expectativas claras para cada integrante:

- ❑ Perfil del Estudiante: Se espera que sea un sujeto activo en su aprendizaje, respetuoso de su entorno, consciente de sus derechos, pero responsable de sus deberes, y capaz de convivir en un ambiente de diversidad.
- ❑ Perfil del Apoderado: Debe ser un colaborador del proceso educativo, que adhiera al PEI de forma libre y comprometida, respetando los canales de comunicación y la autoridad pedagógica del establecimiento.
- ❑ Perfil del Docente/Asistente: Profesionales con alta capacidad empática, orientados a la mejora continua y al resguardo de la integridad de los estudiantes, actuando siempre bajo un enfoque formativo.

1.3 FUENTES NORMATIVAS DEL SUSTENTO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR:

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



caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Las normas constitucionales, legales y administrativas en que se funda este Reglamento Interno Escolar, considerando su jerarquía, son principalmente las siguientes:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación 20.370 2009 (DFL N° 2, de 2009). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128).
- Ley 21.430 Estatuto de garantía y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley de Autismo (N°21.545).
- Ley N° 21.544 Miscelánea de Educación.
- Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ley N° 21.643 sobre la “prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo” conocida como Ley Karin.
- Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales.
- Ley N° 21.801 sobre prohibición de uso de dispositivos móviles en establecimientos educativos.
- Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar en los establecimientos educativos.
- Ley N°21.827, sobre seguridad y protección de las comunidades educativas (Escuelas Protegidas).
- Ley N°21.778, que promueve la actividad física, el juego activo y el deporte en los establecimientos educacionales, y orientaciones ministeriales dictadas para su implementación.
- Ley 21.768 sobre atención oportuna de las personas discapacitadas
- Decreto N° 67 de 2019, del Ministerio de Educación, de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Decreto N° 83 de 2015 sobre Adecuación Curricular.
- Circular N° 812 sobre el reconocimiento escolar de la identidad de género.
- Decreto Supremo N° 315, de 2010 del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 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° 700 sobre registros en el nivel de educación parvularia.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. 23) Decreto Supremo N° 327, de 2020, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- 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.
- 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.
- Dictamen N° 77 sobre aplicación de las medidas de no renovación de matrícula y expulsión en colegios particulares pagados.
- Otras Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación y otras autoridades ministeriales.

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, PRINCIPIOS DE INCLUSIÓN Y DE NO DISCRIMINACIÓN:

La Ley General de Educación orienta a la comunidad educativa sobre la correcta interpretación y aplicación del Reglamento Interno a través de **principios generales de la convivencia educativa**. Estos principios permiten resolver, con un criterio de justicia y coherente con las políticas públicas para una educación de calidad.

Estos principios son:

- **Dignidad del ser humano:** los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a vivir y trabajar en un entorno que reconozca su dignidad fundamental. Ningún miembro de nuestra comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos físicos o psicológicos. La aplicación de medidas disciplinarias debe ser compatible con el respeto irrestricto a la dignidad humana.



- **Interés superior de niñas, niños y adolescentes:** la autoridad educacional tendrá en cuenta en las decisiones que se adoptan la edad, grado de madurez, contexto familiar, social y cultural de los y las estudiantes, así como otros condicionamientos de su desarrollo, con el fin de influir positivamente en su bienestar y formación integral. En las situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados por la actuación de un par, se evaluará el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar.
- **Autonomía progresiva:** la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas permite el ejercicio gradual de los derechos en total autonomía. Corresponde a padres y educadores apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía. 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:** la discriminación arbitraria es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que causan privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, cuando la discriminación se funda en motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad. 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:** el colegio sólo aplicará medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En cada procedimiento, el equipo de educadores realizará su trabajo en consistencia con los estándares éticos declarados, las leyes y los reglamentos vigentes. La normativa interna se ajusta al marco legal educacional y cualquier disposición contraria a la ley se tendrá por no escrita.
- **Justo y racional procedimiento:**
Las medidas disciplinarias que determine el colegio serán resultado de un procedimiento que garantice a los involucrados la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y a entregar, dentro del plazo establecido, los antecedentes para la defensa de sus derechos. La resolución que se adopte en cada caso deberá ser fundada y garantizar el derecho a la revisión de la medida. En la aplicación de sanciones, se considerarán las atenuantes y agravantes previstas en



coherencia con la etapa de desarrollo evolutivo de los involucrados, las necesidades de los estudiantes y los principios fundamentales que inspiran la Política Nacional de Convivencia Educativa.

- **Proporcionalidad:** el colegio velará por la calificación de las faltas y la gradualidad de las sanciones en proporción a la gravedad de los hechos, con un enfoque formativo y de bien común. Atendiendo a su rol formador, los educadores deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter ético-formativo y de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa. En esa lógica, las sanciones a las infracciones del presente reglamento van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula, medida que se aplicará de manera excepcional, teniendo en cuenta el interés superior de la niña, niños o adolescente.
- **Participación:** el colegio promueve espacios de diálogo entre los distintos estamentos, fortaleciendo instancias de participación organizada dentro de la comunidad escolar. Para ello, se desarrollan Consejos Docentes, Reuniones de Apoderados, encuentros con las directivas de curso, el Consejo de presidentes de Curso y Centros de Estudiantes; además, se ofrece acompañamiento formativo a los líderes estudiantiles y talleres complementarios que enriquecen la vida escolar y favorecen un rol activo y protagónico de todos los estudiantes.

Asimismo, se valora la participación conjunta de quienes conforman la comunidad educativa en la mejora continua de los modos de convivencia, resguardando el buen trato y el bien común. Se reconoce que las acciones individuales y colectivas inciden directamente en la salud mental y el bienestar integral de cada integrante. De este principio se desprenden valores esenciales como la confianza, la corresponsabilidad y la colaboración.

- **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 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.

- **Responsabilidad:** Toda la comunidad debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo que derivan deberes comunes como brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general las normas del establecimiento.
- **Enfoque formativo,** este principio establece que el contenido, creación y la correcta aplicación del reglamento apunta a una forma más de educar y formar en cuanto a la convivencia, lo que contribuye a alcanzar los propósitos de la educación.
- **Principio de la inclusión y accesibilidad universal:** implica reconocer las diversidades en su máxima expresión, para construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, que valoren el hecho de que cada integrante se enriquece con la diversidad propia y la de los demás. Desde este principio derivan los valores del respeto, dignidad y equidad.

El establecimiento promoverá la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, asegurando que todos los estudiantes puedan acceder, participar y progresar en igualdad de oportunidades en la vida escolar.

Para ello, el colegio adoptará ajustes razonables y medidas de apoyo oportunas y proporcionales, especialmente cuando existan necesidades educativas, discapacidad, autismo u otras condiciones que requieran apoyos específicos, resguardando siempre la dignidad, el bienestar y la participación plena de cada estudiante en la comunidad educativa.

- **Principio de no discriminación arbitraria.**
El Colegio, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo y en concordancia con lo señalado previamente, asume un compromiso con la instalación de una cultura fundada en una sana convivencia en que se excluya toda conducta que pueda ser calificada como discriminación arbitraria.



Para aquellas acciones que sean discriminatorias, se adoptarán las medidas necesarias para terminar con ellas de acuerdo con las reglas establecidas en este reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

En cumplimiento de la Ley N.º 21.809 y demás normativa aplicable, el Colegio promoverá una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión, prevención y resolución pacífica de los conflictos, adoptando las medidas de promoción, prevención, protección, apoyo, investigación e intervención que correspondan frente a toda denuncia o antecedente de acoso, violencia o discriminación, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y los derechos de todas las personas involucradas.

- **Principio de Protección y Confidencialidad de los Datos Personales**

El Colegio reconoce y garantiza el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a la protección de sus datos personales. En consecuencia, toda recolección, registro, almacenamiento, utilización, comunicación o eliminación de información personal de estudiantes, apoderados, trabajadores y demás miembros de la comunidad escolar se realizará de manera lícita, leal, proporcional, segura y confidencial, exclusivamente para el cumplimiento de fines educativos, administrativos, de protección de derechos y de resguardo de la convivencia educativa, conforme a la legislación vigente. El establecimiento adoptará las medidas técnicas, organizativas y administrativas necesarias para prevenir el acceso no autorizado, la alteración, pérdida, divulgación o tratamiento indebido de los datos personales, garantizando además el ejercicio de los derechos que la ley reconoce a sus titulares.

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

La utilización de plataformas educativas, sistemas de gestión, aplicaciones, servicios en la nube y otros proveedores que traten datos personales deberá



sujetarse a las exigencias legales e institucionales de privacidad, seguridad, confidencialidad, conservación y eliminación de información. Estas disposiciones se complementan con la Política Institucional de Protección y Tratamiento de Datos Personales (RIE Anexo N° 13), los avisos de privacidad, el procedimiento para el ejercicio de derechos, el protocolo de gestión de brechas de seguridad, las reglas sobre imágenes y registros audiovisuales, el registro de actividades de tratamiento y las demás medidas que adopte el Colegio.

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

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

1.5 DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO:

Nuestro Reglamento Interno se sustenta en el **Proyecto Educativo Institucional**, (PEI) el cual expresa la esencia y los principios fundamentales de nuestra Visión y Misión.:

El propósito de este Reglamento Interno es orientar, acompañar y regular la vida escolar diaria, estableciendo normas claras que resguarden el bienestar, la dignidad y la convivencia armónica entre los distintos estamentos. Busca garantizar que cada integrante de la comunidad conozca sus derechos y responsabilidades, promoviendo interacciones respetuosas, seguras y coherentes con nuestros valores institucionales.

Asimismo, el RIE tiene como propósito asegurar un marco común de actuación que otorgue coherencia a los procesos educativos, facilite la resolución de conflictos, fomentando la participación activa, fortaleciendo la formación integral de los estudiantes. De este modo, se convierte en un instrumento que ordena, orienta y contribuye al desarrollo de un ambiente escolar protector, inclusivo y alineado con la misión formativa del colegio.

Este reglamento también incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a conductas que afectan la buena convivencia escolar. Las faltas se gradúan según su nivel de gravedad y permiten proceder con equidad, transparencia y sentido formativo, priorizando siempre el acompañamiento educativo por sobre cualquier enfoque punitivo.

Consideramos esencial el rol de las familias, quienes comparten con el colegio la tarea de educar. Solo mediante un trabajo colaborativo es posible que nuestros estudiantes desarrollen su máximo potencial. La familia, como primera responsable de la formación de sus hijos, al

integrarse a la comunidad de nuestro colegio se adhiere a los valores y principios establecidos en este reglamento.

Finalmente, se espera en todo momento un actuar respetuoso y responsable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en los espacios presenciales como en los entornos virtuales y digitales, entendidos estos como parte fundamental de nuestra convivencia escolar actual.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con fuerza de ley n°2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) la **Comunidad Educativa** está integrada por alumnos, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

Comunidad Educativa

"La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales."

"Los estudiantes, de acuerdo a su etapa de desarrollo, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio. Además, deberán fomentar interacciones armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad. Por su parte, los sostenedores deberán promover y fomentar un proceso educativo libre de violencia, acoso y discriminación, que garantice la dignidad de todas las personas que integran la comunidad".

"Los estudiantes, así como los padres, madres y los apoderados, deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad y en consideración al interés superior de niños, niñas y adolescentes ante todo evento"

Son, en consecuencia, responsabilidad de todos los miembros comunidad educativa:

- Respetar y promover el adecuado cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.



- Contribuir a lograr una sana convivencia escolar basada en el respeto y el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con el rol que les corresponda a los miembros de la comunidad.
- Promover relaciones positivas que garanticen un buen clima escolar eliminando toda clase de malos tratos y discriminación arbitraria.
- Contribuir a la instalación de acciones que fomenten un clima de bienestar socioemocional entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente y promover un ambiente escolar sano y rico en oportunidades para la formación integral de los estudiantes. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que se adopten las medidas necesarias en resguardo de sus derechos.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Asimismo, todos los miembros de la comunidad escolar deberán informar, tan pronto tomen conocimiento de cualquier situación que sea una vulneración de derechos del estudiante o un acto de violencia con el objeto de que se activen los procedimientos y acciones de resguardo necesarias.
- Evitar acciones que afecten el prestigio del colegio y aquellas que deterioren la autoridad de los educadores en su labor formativa.
- Denunciar los delitos, actos de violencia escolar y vulneraciones de derechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas que ocurran en el colegio o afecten a cualquiera de sus miembros.
- Ser corresponsables en instalación y permanencia de un buen clima de convivencia escolar y buen trato previniendo todo tipo de discriminación arbitraria, violencia y acoso escolar, tanto presencial como virtual (redes sociales y plataformas virtuales oficiales).
- Comprometerse con el cuidado del medio ambiente, cuidando el uso racional y sustentable de los recursos naturales.
- Comprometerse con el cuidado de los bienes personales y de otros, así como de aquellos que pertenecen al Colegio y que pone a disposición de la Comunidad para el desarrollo de las actividades escolares.
- Cuidar la infraestructura educacional y promover el uso racional y apropiado de los recursos, así como la limpieza y el orden de los espacios personales y comunes.
- Participar activamente de las instancias educativas, formativas, culturales, de participación, deportivas y recreacionales organizadas por el Colegio.

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 pone énfasis en el compromiso de todos los integrantes de la comunidad con el principio del cuidado colectivo y el principio de la inclusión (PNCE 2024-2030, III.3.1, página 19).

2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR Y EQUIPO DIRECTIVO:

El Directorio es responsable de resguardar la sustentabilidad del Proyecto Educativo de International Country School junto con mantener los estándares que aseguren el adecuado

funcionamiento del establecimiento. Para ello, lidera la planificación, implementación, seguimiento y evaluación permanente de los procedimientos institucionales y del plan educativo del colegio. Asimismo, debe garantizar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todas las personas que conforman la comunidad escolar, actuando siempre en coherencia con los principios que sustentan nuestra identidad formativa.

Derechos y deberes del Sostenedor.

Son derechos del sostenedor del colegio:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos violentos, vejatorios o degradantes.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley,
- Liderar la gestión del colegio según los lineamientos del Proyecto Educativo.

Son deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Aplicar las sanciones que correspondan según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- 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.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad escolar facilitando los medios necesarios para ello.

2.3 EQUIPO DIRECTIVO:

Este equipo en conjunto es responsable de liderar y gestionar el proyecto institucional junto con el plan estratégico, transmitiendo el espíritu y los valores del colegio y gestionando una adecuada convivencia educativa. Teniendo la responsabilidad de ofrecer una educación de calidad a todos sus estudiantes.



Derechos del equipo directivo:

- Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad. Nadie puede ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltrato psicológico por parte de otras personas de la comunidad educativa.
- Liderar a las personas de la comunidad educativa en la realización de la misión y la visión y conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
- Liderar el proceso de aprendizaje integral de las y los estudiantes y el desarrollo profesional docente.
- Diseñar procesos de mejora en la gestión pedagógica, de convivencia educativa y de uso sustentable de los recursos del colegio.
- Promover instancias de aprendizaje socioemocional, que reconozcan y atiendan las necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes.

Deberes del equipo directivo:

- Ser quienes modelan, en todas las acciones educativas los valores institucionales, una cultura de buen trato y de altas expectativas en todo y para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Son referentes en gestionar y apoyar la labor del docente para que pueda ejercer su rol formativo con sus estudiantes.
- Generar las condiciones para un clima de sana convivencia educativa, velar por la seguridad y bienestar de las personas de la comunidad educativa, el respeto por las condiciones laborales y los principios declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Promueven en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Proponen y entregan los lineamientos que permitan el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionan los recursos con eficiencia y eficacia, en función de los objetivos estratégicos declarados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (MINEDUC), las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Retroalimentar al Equipo Interno para la mejora personal y profesional.
- Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Adoptar medidas en aquellos procedimientos de convivencia educativa de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES:

Derechos de los docentes:

- a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica y se resguarde su integridad física, psicológica y moral. Nadie puede ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltrato psicológico por parte de otras personas de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la convivencia educativa y la gestión general del establecimiento.
- Utilizar los recursos, tiempos e infraestructura destinados por el colegio para preparar la enseñanza y el ambiente de aprendizaje.
- Asociarse y participar en las organizaciones propias de su estamento, para ejercer sus derechos y ser representado en sus intereses.
- Contar con el respaldo institucional en caso de conductas que ameriten la activación del Protocolo de la ley 21.643.

Deberes de los docentes:

Junto con los deberes expresamente señalados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los que se entienden incorporados en este Reglamento, son deberes de los docentes, principalmente los siguientes:

- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las demás personas de la comunidad educativa tanto en sus relaciones presenciales como virtuales en el contexto de una actividad escolar. Queda expresamente prohibido establecer contacto con los estudiantes fuera del contexto educativo sin conocimiento y autorización de padres, madres y apoderados. El docente informará a su jefatura directa cualquier situación que afecte la sana convivencia educativa.
- Ejercer la profesión docente de manera idónea y responsable con foco en el aprendizaje integral de las y los estudiantes. Esto comprende el deber de generar procesos de enseñanza a partir del análisis de los resultados de cada estudiante, identificar sus necesidades educativas, formativas y académicas, orientar vocacionalmente a sus estudiantes y generar estrategias para que despliegue su mejor sí mismo posible. El docente solicitará apoyo y capacitación a su Coordinación Académica respectiva ante situaciones que le resulten complejas de abordar.
- Colaborar activamente en las actividades escolares destinadas a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, y las normas del Reglamento Interno.
- Ser referente de los valores institucionales. Esto significa, por ejemplo, mantener canales de diálogo respetuosos, cumplir con las entrevistas a los apoderados y estudiantes, responder a las comunicaciones recibidas por los conductos formales establecidos, cumplir con puntualidad sus obligaciones y, colaborar en el abordaje de los conflictos que se verifiquen dentro de la jornada escolar
- 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 la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual
- Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones de equipos de apoyo pedagógico.
- Guardar reserva y comprometerse a la confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes, sus familias y los demás miembros de la comunidad escolar. 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.
- Informar inmediatamente a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
- Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, activar y hacer seguimiento de las estrategias anticipatorias, adecuaciones de contexto, sensoriales y relacionales comprendidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante autista con el que le corresponda trabajar, así como participar en las acciones de contención, información y solicitud de apoyo en caso que ocurra una desregulación emocional y conductual.
- Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Son todos los funcionarios del establecimiento que colaboran con el proceso educativo ejerciendo funciones profesionales o técnicas de apoyo a la docencia. Su rol es facilitar la prestación de un servicio educacional de calidad, a través de funciones técnico-pedagógicas, administrativas y operativas. El equipo de asistentes de la educación cumplirá sus tareas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de promoción de la buena convivencia educativa atendiendo a los principios orientadores de nuestro Proyecto Educativo y este reglamento, velando por mantener una relación de colaboración y respeto con sus estudiantes y apoderados.

Derechos de los asistentes de la educación



- Trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica y se resguarde las condiciones para su integridad física, moral y psicológica. Nadie puede ser objeto de tratos degradantes o de maltrato psicológico por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Asociarse y participar en las organizaciones propias de su estamento, para ejercer sus derechos y ser representado en sus intereses.
- Proponer iniciativas de mejora para la gestión del establecimiento.
- Recibir formación continua para la mejora de su desempeño.
- Contar con el respaldo institucional en caso de conductas que ameriten la activación del Protocolo de la ley 21.643.

Deberes de los asistentes de la educación:

Junto con los deberes expresamente señalados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los que se entienden incorporados en el RIOHS son deberes de los asistentes de la educación, principalmente los siguientes:

- Ser referente de los valores del colegio. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a las personas de la comunidad educativa. Los asistentes de la educación sostienen un vínculo de carácter pedagógico con los y las estudiantes quedando expresamente prohibido establecer otro tipo de vínculos fuera del contexto educativo sin conocimiento y autorización de padres, madres y apoderados.
- Trabajar colaborativamente para el cumplimiento de las metas e indicadores anuales asociados a su función, desempeñándose de manera idónea y responsable.
- Poner en conocimiento de la autoridad directiva del colegio todas las situaciones que alteren el buen funcionamiento y la sana convivencia dentro del establecimiento.
- Colaborar activamente en las actividades escolares destinadas a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Mejoramiento Escolar y a las normas del Reglamento Interno.
- 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 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 la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual
- Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los estudiantes, 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.
- Informar inmediatamente a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
- Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, activar y hacer seguimiento de las estrategias anticipatorias, adecuaciones de contexto, sensoriales y relacionales comprendidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante autista con el que le corresponda trabajar, así como participar en las acciones de contención, información y solicitud de apoyo en caso que ocurra una desregulación emocional y conductual.
- Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Definición de estudiante.

Es aquel estudiante que, habiendo sido matriculado en el colegio para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad.

Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y del Reglamento de Evaluación y Promoción.

La calidad de estudiante regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento que sus padres y/o apoderados hayan completado el proceso de matrícula.

Derechos de los estudiantes:

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.



- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación.
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- n) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- ñ) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- o) Derecho a la protección de la salud.
- p) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- q) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
- r) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- s) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
- t) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.
- u) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- v) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- w) 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 curriculares pertinentes.
- x) A disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.
- y) Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia. El estudiante 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 con 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.
- z) Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas, de formación que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo a las exigencias, sus posibilidades y requisitos señalados por el colegio.
 - a.a) El estudiante que, habiéndolo solicitado en razón de su proceso personal de transición de la identidad de género, contará con un plan de abordaje de su transición, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género que forma parte del presente reglamento.
 - a.b) El estudiante que en razón de una necesidad educativa especial requiera apoyo del colegio, tiene derecho a que se active un plan de acompañamiento que considere los ajustes razonables y medidas de accesibilidad según sea su situación particular, el que se acordará con el estudiante y de su familia.
 - a.c) El estudiante que en razón de una discapacidad o necesidad educativa especial de carácter permanente requiera un apoyo específico del colegio en las actividades de la vida diaria,

contará con un plan de acompañamiento que se activará de acuerdo a lo establecido en el protocolo respectivo, anexo N° 12 del presente Reglamento.

a.d) Contar con un debido proceso cuando se esté indagando una situación que sea considerada una falta por el presente Reglamento que considere la aplicación de una medida disciplinaria.

Deberes de los estudiantes:

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- f) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a las personas de la comunidad educativa, tanto en las actividades oficiales del colegio, presenciales como virtuales.
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y temas disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional.
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Respetar y adherirse a todas las normas del Reglamento interno.
- n) Contribuir activamente al clima de aprendizaje y dar cumplimiento a las responsabilidades escolares en el tiempo y forma solicitados.
- o) Conocer y cumplir la normativa interna, comprometiéndose activamente en la construcción de una convivencia educativa segura, organizada, inclusiva y estimulante para el aprendizaje.
- p) Pedir ayuda y apoyo a los docentes, a convivencia educativa u otros adultos del colegio, cuando observe o viva situaciones que ponen en riesgo la seguridad e integridad propia o de otro miembro de la comunidad.
- q) Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando ingresar a lugares no autorizados y realizar acciones imprudentes y/o temerarias que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad.
- r) 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.
- s) Presentarse y rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo a las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
- t) 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.
- u) Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medio ambiente y, en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.

- v) Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
- w) Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perturben la clase o perjudiquen la atención y el aprovechamiento de la clase por todos.
- x) La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Dirección del colegio, presentando el certificado médico que acredite su condición. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.
- y) A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.
- z) El colegio asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los estudiantes deberán abstenerse de manifestaciones de índole sexual que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.
 - a.a) El estudiante no podrá realizar actividades político- partidistas con afán proselitista en dependencias del colegio o actividades oficiales.
 - a.b) Respetar las normas de seguridad y participar proactivamente en las instancias de simulacro o realidad de situaciones de riesgo de acuerdo al PISE.
 - a.c) Mantener la limpieza del mobiliario, sala de clases, haciéndose responsable del desorden y suciedad producidos.

2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS:

Definición de Apoderado Titular.

El apoderado es el padre, madre o tutor legal que asume la responsabilidad del estudiante ante el establecimiento. Se le considera un integrante esencial de la Comunidad Educativa, cuya misión es acompañar y reforzar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) desde el hogar.

Ambos, padre y madre, el tutor o curador en su calidad de apoderado podrán participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estarán igualmente obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a la situación escolar de su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas y que tengan relación con su situación escolar, en entrevista formal con el Profesor/a Jefe/a, para ser archivado en la carpeta del/la estudiante/a, informando de ello a la Dirección del colegio. Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, éste deberá

entregar esta información al Profesor/a Jefe/a, oportunamente y por escrito a fin de registrar el cambio.

La persona que asuma como apoderado debe quedar definida al momento de la matrícula, mediante firma del contrato de prestación de servicios educacionales, dejando registro escrito de sus datos en el “Registro general de matrícula” y en el “Registro de antecedentes generales de los alumnos del colegio.

Definición de apoderado suplente y proceso de cambio de apoderado:

Al momento de la matrícula deberá indicarse, quién es el apoderado titular y apoderado suplente, quien deberá cumplir el rol del apoderado titular cuando éste no pueda hacerlo. El apoderado suplente debe estar individualizado con su nombre completo y RUT en la ficha de matrícula al inicio del año escolar.

Es responsabilidad del apoderado titular mantener esta información actualizada en la Secretaría del colegio.

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

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la región en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar y mientras ésta dure.
- Por interdicción.
- Por haberse aplicado una medida disciplinaria respecto del apoderado titular y mientras dure ésta.

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

Esta designación de apoderado suplente tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar, que tendrá una duración equivalente al período de vigencia de la medida o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

Apoderado económico o financiero:

Es la persona que suscribe y se obliga, a través de los documentos de matrícula con el Colegio, al cumplimiento de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del estudiante.

Se entiende, salvo que se solicite y acepte por el colegio expresamente lo contrario, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y, que representa ante el Colegio al estudiante, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

Derechos de los apoderados:

- a. Derecho a participar activamente del proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a.
- b. Derecho a una entrevista personal con el profesor/a jefe/a dos veces al año.
- c. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- e. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- f. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- g. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- h. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- i. Recibir un trato respetuoso en todas las actividades oficiales del colegio, presenciales y virtuales. Nadie puede ser objeto de tratos vejatorios, maltrato físico o psicológico.
- j. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación/reconsideración.
- k. Asociarse y participar en directivas de curso y Centro de padres, a ser representado por sus respectivas directivas en iniciativas de mejora e inquietudes ante las autoridades del colegio, cumpliendo con los criterios de votación estipulados.
- l. El establecimiento educacional garantizará y respetará, el derecho del progenitor que no sea apoderado o apoderada y no tenga el cuidado personal de su hijo o hija, e independientemente del estado civil, a asociarse y a participar en las organizaciones de apoderados, reuniones y actividades complementarias del colegio a no ser que haya una medida legal que lo impida.
- m. El establecimiento educacional deberá garantizar y respetar el derecho del progenitor que no sea apoderado o apoderada y no tenga el cuidado personal de su hijo o hija, a tener acceso a los informes educativos, de la misma forma que el progenitor o progenitora que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- n. Ser informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos, así como de las características del proceso educativo de la sección y del funcionamiento general del establecimiento.
- o. Ser recibidos y escuchados por las personas responsables de la atención a apoderados y apoderadas, en los horarios establecidos por el colegio y con los protocolos definidos con antelación por el colegio.
- p. El colegio cumplirá con la obligación de mantener informados a los apoderados sobre su funcionamiento general.
- q. Los apoderados, tienen derecho a solicitar del establecimiento información acerca de las situaciones que afectan directamente a su hijo (a), en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo el conducto regular definido en el capítulo de canales de comunicación del presente reglamento.



- r. A contar con el certificado para presentar a su empleador en caso 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 autismo.
- s. A contar con el apoyo del colegio -dentro de los recursos con que éste cuenta- a través de un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso que su hijo esté diagnosticado con autismo o necesidades educativas especiales permanentes.
- t. A que se active el protocolo de asistencia para las actividades de la vida diaria en caso que su hijo/a presente discapacidad o NEE que requiera de apoyo en las áreas establecidas en dicho protocolo.

El colegio reconoce y respeta los derechos de ambos padres a la información oficial del colegio y la situación de sus hijos, a ser oídos y a participar, y no restringirá su ejercicio a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene o alguno de ellos infrinja gravemente las normas de la sana convivencia educativa, con consecuencias para la integridad y dignidad de las personas de la comunidad educativa. La regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos están regulados en el Ord. Circular N°0027 de 11 de enero de 2016 Superintendencia de Educación.

Deberes de los apoderados.

Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: “Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional...”

El colegio International Country School considera necesario señalar, como complemento a lo indicado en la ley, los siguientes deberes.

- a. Brindar un **trato digno, respetuoso y no discriminatorio** a las personas de la comunidad educativa. Mantener este trato cordial, y respetuoso a través de la comunicación, verbal, escrita y a través de cualquier medio. (incluyendo plataformas digitales email, grupos de WhatsApp de apoderados etc.)
- b. Los apoderados tienen el deber de **informar al profesor del curso o autoridades** del establecimiento cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de una persona de la comunidad, en cuanto tome conocimiento del hecho.
- c. Mantener una **comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe**, como también con otras instancias del Colegio, procurando una actitud de colaboración y disponibilidad a los requerimientos que el colegio le presente para el mejor desempeño escolar de su hijo/a o pupilo/a.
- d. Abstenerse de hacer **comentarios inoportunos, ofensivos o difamatorios** en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e. Tomar conocimiento, respetar y contribuir a dar **cumplimiento al Proyecto Educativo del colegio, a las normas** de convivencia y a las normas y



procedimientos de funcionamiento del establecimiento que han elegido para sus hijos.

- f. Procurar que sus hijos cumplan con las exigencias del colegio referidas al uso correcto del uniforme, presentación personal y porte de elementos no autorizados por el colegio. El apoderado deberá velar especialmente porque su hijo/a respete las normas sobre uso de dispositivos móviles del colegio, siendo corresponsable de los daños que ocurran por su uso no autorizado
- g. Usar los **canales formales de comunicación y respetar los procedimientos** establecidos en este reglamento para el abordaje de sus inquietudes y necesidades.
- h. Los apoderados deben **mantener actualizados sus datos personales de contacto** e informar al profesor del curso de sus estudiantes cualquier cambio en la información entregada al momento de la matrícula. Los apoderados son responsables de las consecuencias derivadas de la información incorrecta, no actualizada o falsa y de la negativa a contestar a las llamadas y correos que el colegio le envíe para ponerle al día respecto de la situación del estudiante.
- i. **Informarse de documentos y noticias** emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, etc.
- j. **Asistir a las reuniones formales** y /o otras entrevistas individuales y a las actividades del colegio a las que sea convocado, en forma presencial o virtual. Estará especialmente obligado a comparecer a las citaciones formales efectuadas por el establecimiento cuando éstas se produzcan:
 - en el marco de procedimientos disciplinarios;
 - por activación de protocolos de convivencia educativa; o
 - en procesos derivados de hechos de violencia escolar protagonizados por el estudiante.La comparecencia podrá efectuarse presencialmente o de manera virtual cuando, por motivos debidamente justificados como licencias médicas, estadía fuera de la región u otras situaciones equivalentes, el apoderado no pueda presentarse al colegio. La decisión sobre una u otra modalidad es del colegio.
De cada citación, comparecencia, inasistencia o justificación deberá dejarse registro.
Asimismo, deberá comparecer toda vez que se requiera su presencia en el colegio a consecuencia de situaciones de salud, desregulaciones u otras que afecten a su hijo o pupilo y que se deban abordar en conjunto con la familia.
- k. Asistir obligatoriamente al colegio cuando se le solicite en caso de revisión de mochilas, bolsos y pertenencias de acuerdo a lo establecido por este reglamento y la Ley N° 21.827-
- l. **Responder por los costos de reparación o reposición** de la infraestructura del colegio y por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura de otros espacios (visitas en el contexto de una salida pedagógica, por ejemplo) o bienes ajenos.
- m. **Crear un ambiente familiar y social de protección** al estudiante y de altas expectativas respecto de su proceso de aprendizaje. Los padres son los responsables inmediatos de la salud de sus hijos o de los niños, niñas y



adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad, y están obligados a adoptar todas las medidas necesarias con el fin de velar por la salud de los niños, niñas y adolescentes (artículo 38 de la Ley N°21.430).

- n. Es **deber de los apoderados proteger la intimidad y la imagen** de sus hijos, debiendo escuchar la opinión del niño o adolescente. El colegio pide a los padres, madres y apoderados, cumplir con su rol protector y formativo en la creación de hábitos de vida saludable y el acceso tutelado a dispositivos tecnológicos y aplicaciones, así como **apoyar las medidas del colegio para limitar su uso en el contexto escolar**.
- o. Educar a sus hijos y **apoyar los procesos educativos** respondiendo por su asistencia, puntualidad, buen trato, presentación e higiene personal y responsabilidad académica. Con este propósito, cumplirá los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetando su normativa interna y los procedimientos que garantizan el funcionamiento interno dentro y fuera de la jornada escolar.
- p. Si el alumno **presenta síntomas de enfermedad contagiosa y/o** no está en condiciones de salud que le permitan cumplir su jornada de clases normalmente, **evitar exponerle al contacto de los otros compañeros**.
- q. Supervisar que sus hijos **no traigan elementos peligrosos o no permitidos al colegio**, incluyendo cortaplumas, medicamentos, vaper, a, bebidas alcohólicas, energéticas u otros.
- r. **No ingresar al colegio** durante la jornada escolar a no ser que haya sido citado previamente o se le haya permitido ingresar a través de la indicación de un miembro del equipo educativo del colegio.
- s. Cumplir con las obligaciones señaladas en el contrato **de prestación de servicios educacionales**, habiendo elegido nuestro proyecto educativo.
- t. **Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones** de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. En caso de imposibilidad, justificar por escrito en la agenda o correo electrónico su ausencia a dichas actividades.
- u. Solicitar, con la debida antelación, (capítulo III del presente reglamento) la **autorización para que su hijo se ausente** por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- v. **Justificar, de acuerdo a lo señalado** en este Reglamento, las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar, correo electrónico o personalmente.
- w. **Matricular, de acuerdo a las instrucciones** impartidas por el colegio, a su hijo/a de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al colegio de la reserva de cupo.
- x. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hijo/a y mantenerlos actualizados.
- y. Entregar la **información de salud del estudiante**, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante.



- z. Entregar el **consentimiento informado y otras autorizaciones** al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio.
- aa. Apoyar la **buena convivencia escolar** informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto del que tome conocimiento y esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares, manteniendo en todo momento un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.
- bb. Respetar las **normas de convivencia interna y acatar las decisiones** que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
- cc. Respetar los **conductos regulares de información** y atención del colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del colegio. (capítulo III del presente reglamento).
- dd. Informar **oportunamente los tratamientos de salud permanentes o transitorios** que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Proveer al colegio de los certificados de diagnóstico y complementarios en caso que su hijo/a presente alguna necesidad Educativa Especial que requiera del apoyo escolar.
- ee. **Informar sobre el diagnóstico de autismo de su hijo**, facilitar los certificados profesionales de diagnóstico y las prescripciones médica que se requieran y acordar con el colegio el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) respectivo, así como las adecuaciones que deban realizarse de acuerdo a su necesidad educativa especial.
- ff. Informar y solicitar, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo anexo 12 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.
- gg. Apoyar la **activación del Protocolo de detección**, derivación y seguimiento en caso de existir señales compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
- hh. Entregar la información respecto de las personas autorizadas para el retiro del estudiante, cómo se señala en el capítulo III del presente documento.
- ii. Respetar las instalaciones y espacios del colegio. Sobre todo, estacionarse en los lugares asignados, estando prohibido estacionarse en espacios de evacuación, ambulancia, discapacitados y estacionamientos que corresponden a funcionarios. para el debido cumplimiento del entorno escolar.

En el marco de lo dispuesto en la Ley N°21.430 de 2022, Ley de Garantías de la infancia y adolescencia, se prohíbe a los y las apoderados la exhibición y divulgación de toda información que pueda estigmatizar a un niño, niña o adolescente o afectar su imagen, honra o reputación, causar menoscabo o dañar sus intereses, y en particular, divulgar la imagen y la identidad de todo niño, niña o adolescente que fuere imputado o condenado por la comisión de un delito como autor, cómplice o encubridor; que fuere víctima o testigo de un delito o que se encontrare sujeto a procedimientos administrativos o judiciales. Los intervinientes en estos procedimientos están obligados a guardar reserva sobre la imagen e identidad de los niños, niñas o adolescentes involucrados.

Por otra parte, en la Ley N°21.643 que norma la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, se entiende que afecta la dignidad de los funcionarios, toda violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. La dirección del establecimiento está facultada para prohibir el ingreso al establecimiento de madres, padres o apoderados que afecten con sus conductas el derecho a un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual de los funcionarios.

2.8 Del incumplimiento o infracción por parte del apoderado a las normas contenidas en el presente Reglamento:

La Dirección del colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado y de acuerdo al debido proceso, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el **cambio temporal o permanente de Apoderado** cuando concurren alguna de las siguientes situaciones:

- a. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, en una actividad oficial del colegio o a través de redes sociales u otros medios tecnológicos.
- b. Agredir de palabra o de obra a un miembro de la comunidad escolar apoderado o funcionario dentro de las dependencias del colegio, en presencia de estudiantes o de otros miembros de la comunidad escolar, causando interrupción de las actividades de la jornada o alteración de la convivencia escolar.
- c. 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.
- d. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre, sin autorización previa, en zonas del colegio reservadas para los estudiantes, como, por ejemplo, los baños o las salas de clases.
- e. 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.
- f. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio. No se permitirá fumar o usar “vapeadores” o equivalente en el colegio ni el ingreso al recinto o actividad. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes el apoderado deberá retirarse del colegio o de la actividad.
- g. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- h. Grabar o filmar a otro estudiante, un docente o asistente de la educación o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.



- i. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- j. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa de la dirección de la sección para ello.
- k. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- l. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección de la sección.
- m. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente por la Dirección de la sección para ello, o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad institucional.
- n. Hacer uso de redes sociales para emitir juicios de valor, opiniones discriminatorias o que impliquen un menoscabo, daño reputacional o violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar. Será una conducta agravada cuando se realice a través del WhatsApp de apoderados, en reunión de apoderado o en público frente al curso o actividad escolar
- o. Realizar actividades político- partidistas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio y en dependencias del colegio o actividades oficiales.
- p. En general, la realización de cualquier acción que pueda ser constitutiva de delito, de acuerdo a las reglas generales de la legislación chilena.

Asimismo, el colegio podrá adoptar medidas cuando:

- q. En forma reiterada no responde a sus obligaciones como apoderado del Colegio, habiendo sido requerida su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- r. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- s. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- t. 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, 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.

2.9 PROCEDIMIENTO Y DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, en caso de que la Dirección delegue esta atribución, será coordinación de convivencia educativa quien, 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, por escrito de la falta y las posibles medidas a aplicar y las acciones del procedimiento.

El apoderado tendrá el plazo de 5 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 Dirección del colegio resolverá fundadamente 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, el que será considerado sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver.

El recurso deberá enviarse al mail del coordinador de convivencia educativa.

La Dirección conocerá y resolverá el recurso, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso. En caso de imposibilidad o ausencia, esta resolución recaerá en el coordinador de convivencia educativa como miembro del equipo directivo del colegio.

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

POSIBLES MEDIDAS A APLICAR A LOS APODERADOS:

La Dirección del colegio considerando la gravedad de la situación ocurrida podrá aplicar alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, solicitar que de manera individual y voluntaria pueda establecer por escrito las disculpas del caso.
- b. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante (Apoderado Suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial). La medida será informada a la directiva de curso por la directora del colegio. La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.



- c. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional u otra conducta constitutiva de delito.
- d. Restricción o suspensión del ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- e. Restricción o suspensión del derecho a participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo o cualquier otra en que pueda existir afectación a la convivencia en el contexto de actividades escolares en las que el colegio tenga participación. La medida deberá ser fundada, proporcional y comunicada formalmente al afectado, estableciendo su duración y condiciones. En ningún caso podrá afectar el derecho a la educación del estudiante ni impedir que la familia mantenga los canales necesarios de comunicación con el establecimiento.
- f. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc.)
- g. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño o por comisión de hechos constitutivos de delito.

Las reiteraciones de conductas contrarias al presente Reglamento serán consideradas como agravantes y podrán implicar la aplicación de medidas más gravosas, incluido el cese del contrato de prestación de servicios educacionales.

NOTA Consideración en relación al ejercicio de los derechos parentales en el ámbito escolar.

La circunstancia de que un padre o madre pierda o renuncie a la calidad de apoderado, aun cuando derive de un procedimiento disciplinario, no puede afectar los derechos que el ordenamiento jurídico que les reconoce en tanto padres y madres. Por tanto, no podrá afectar el derecho de ellos a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos. Asimismo, el derecho preferente del padre o madre a educar a sus hijos, así como los otros derechos que derivan de éste, no se ven restringidos por el hecho de que uno de ellos no tenga el cuidado personal de su hijo o hija, salvo que exista una resolución judicial que expresamente lo ordene.

Cuando no exista una resolución judicial que determine restricciones específicas que se vinculen a la participación de terceros en el proceso educativo del estudiante, el colegio evaluará las circunstancias particulares del caso y adoptará siempre la medida que resulte más favorable al resguardo y ejercicio efectivo de los derechos del estudiante, priorizando

el interés superior del niño. En esta ponderación, el colegio debe considerar especialmente el resguardo de su integridad física y psicológica. Con todo, las infracciones cometidas por los apoderados, así como las medidas que les sean aplicadas, no pueden implicar una sanción para el estudiante, ni mucho menos afectar o condicionar su derecho a la educación, pues sancionar a un alumno por hechos ajenos a su voluntad transgrede los principios de responsabilidad, justo y racional procedimiento e interés superior del niño, niña o adolescente.

El colegio respeta los diversos derechos de los apoderados, que se consagran en el Decreto Supremo N° 327, de 2020, del Ministerio de Educación, y en los demás cuerpos normativos pertinentes

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 el Encargado de convivencia escolar. Por los canales y de la forma establecida en este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, niña o adolescente, 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. En caso de delito se presentará la denuncia ante la Fiscalía correspondiente

CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DEL ICS

3.1. NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:

El colegio está adscrito al régimen de jornada escolar completa.

Los niveles de enseñanza impartidos por el establecimiento son los siguientes:

- ☐ Educación Parvularia.
- ☐ Educación Básica.
- ☐ Enseñanza Media Científico-Humanista.

International Country School, es un colegio particular pagado, mixto desde Playgroup a 4° medio. Su modalidad curricular es regular con orientación científico-humanista.

Los cursos están organizados en uno por nivel.

Solo dos niveles tienen A y B

Cada sección se organiza con los siguientes niveles:

NMMayor, NT1 y NT2 en educación parvularia.

1° a 8° básico en educación básica

I a IV Medio en educación media

3. 2 HORARIOS DE CLASES Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Los horarios de clases, permiten definir y distribuir la jornada escolar de clases, recreos y otras actividades del colegio. Estos son publicados en nuestra página web, y los estudiantes junto con las familias tienen acceso a ellos.

El horario de entrada de todos los alumnos del ICS es a las 8:15 am y el horario de salida es diferente dependiendo de cada sección.

La jornada de preescolar a octavo básico es de lunes a jueves hasta las 15:30., mientras que de I° a IV° medio, lunes y miércoles jornada hasta las 15:30, martes y jueves jornada hasta las 17:15; mientras que los días viernes los estudiantes de preescolar hasta IV° medio se retiran a las 13:15.

Posteriormente los estudiantes pueden optar a quedarse en talleres de acuerdo a su elección en los que el colegio invita a participar. En este caso la salida es a las 17:15 horas.

Los estudiantes pueden optar a talleres, los que tienen cupos limitados, por lo que su ingreso es por orden de inscripción.

Otros horarios del colegio.

Almuerzos: Preescolar a 4° básico: 12:30 a 13:15, 5° y 6° básicos 13:15 a 14:00, 7° básico a 4° medio 14:00 a 14:45

Recreos: 9:45 y 11:30 para todos los ciclos

Actividades extracurriculares:

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscriba en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura.

a) Horario de atención de apoderados:

Los docentes, y el equipo de colegio; sea directivos y asistentes de educación tienen un horario de atención para los apoderados. El horario de atención es de acuerdo al horario de cada uno de ellos y es informado en la primera reunión de apoderados del año.

El horario de atención debe ocurrir dentro de la jornada escolar de los alumnos: de lunes a jueves a las 15:30 horas y el viernes a las 13:15 horas según corresponda.

Los apoderados pueden solicitar a través de los canales oficiales; email y/o agenda una reunión con la persona que deseen de la comunidad educativa, señalando el asunto a tratar, y el colegio menciona de acuerdo a su conducto con quién se considera que es pertinente la reunión de acuerdo a las necesidades solicitadas por el apoderado.

Junto a lo anterior, es por ello que, de solicitar una reunión, hay 48 horas para responder y agendar una reunión.

b) Atención Sala de Primeros Auxilios / Enfermería:

El Colegio cuenta con una Sala de Atención de Primeros Auxilios, destinada a brindar atención inicial a los estudiantes que lo requieran durante la jornada escolar. Esta sala se encuentra habitualmente a cargo de una Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS).

Los estudiantes que requieran atención deberán dirigirse a dicha sala cuando su condición lo permita. En situaciones de urgencia en que, por las características del hecho o el estado del estudiante, no resulte aconsejable o posible su traslado inmediato, la primera atención podrá ser prestada en el lugar del suceso por la TENS o por aquellos miembros de la comunidad educativa que cuenten con capacitación vigente en primeros auxilios y se encuentren habilitados por el Colegio para prestar este tipo de asistencia, mientras se adoptan las medidas que correspondan de acuerdo con la situación.

En caso de ausencia o imposibilidad de la TENS para desempeñar sus funciones, la Dirección del Colegio podrá designar transitoriamente a otro miembro de la comunidad educativa que cuente con las competencias y capacitación idóneas para brindar atención de primeros auxilios. En caso de ausencias prolongadas, el Colegio podrá disponer de un reemplazante formal que reúna las competencias necesarias para asumir dicha función.

De las atenciones realizadas se mantendrá el correspondiente registro, y cuando la naturaleza o características de la situación lo ameriten, se contactará oportunamente al apoderado del estudiante, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Colegio.

c) Horario uso de Biblioteca, gimnasio, canchas:

La biblioteca está abierta durante toda la jornada escolar, acorde a los horarios de las personas que trabajan en ella.

Con respecto a gimnasio y cancha el horario de uso es hasta las 17.30 horas de lunes a jueves y hasta las 14 horas el día viernes. En caso que se requiera de un horario diferente, deberá ser coordinado con la dirección del establecimiento.

3.3 Atención Preferencial a apoderados con discapacidad:

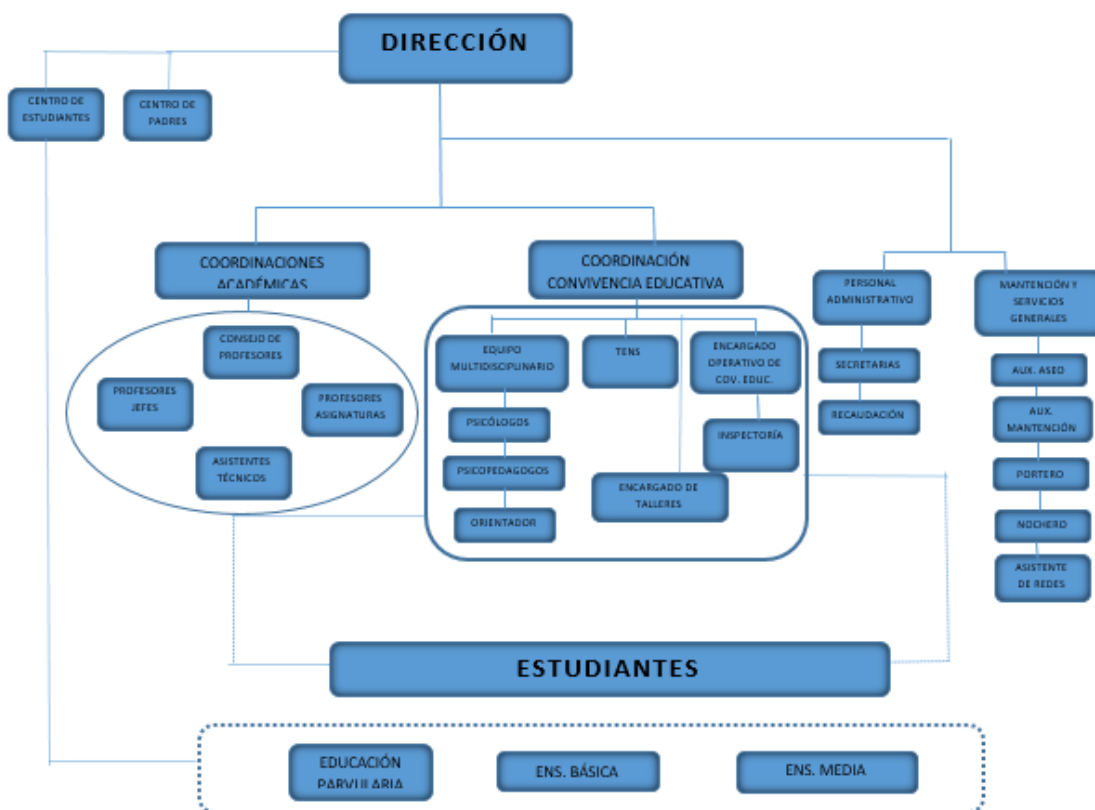
Las personas que cuenten con credencial o certificado de discapacidad vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus cuidadores o cuidadoras que cuenten con el certificado del Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56, o que puedan 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

(Ley N° 21.768)

NOTA: Independientemente de los horarios específicos, el deber de cuidado del colegio como sostenedor respecto de los estudiantes se extiende durante todo el tiempo en que éstos se encuentren en el recinto escolar o en una actividad oficial del colegio.

*Los estudiantes no pueden estar en el establecimiento, en horarios que no correspondan a su jornada escolar, salvo autorización previa del colegio informada a la familia. El apoderado deberá velar por el cumplimiento de esta exigencia, procurando respetar los horarios de ingreso, permanencia y retiro del estudiante.

3.4. ORGANIGRAMA GENERAL INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL 2026-2027



Estructura organizacional y Descripción de cargos, unidades y órganos de participación

La estructura sitúa a los estudiantes en el centro del quehacer institucional y articula la gestión directiva, pedagógica, formativa, administrativa y operacional.

1. Órganos de Dirección y Participación

Las siguientes instancias forman parte de la estructura institucional, pero no todas constituyen cargos laborales. Sus atribuciones se ejercen conforme a la normativa, sus reglamentos y los lineamientos del establecimiento.

Órgano o instancia	Descripción general
Dirección	Órgano de conducción institucional responsable de liderar, organizar, supervisar y evaluar la gestión integral del establecimiento.
Centro de Estudiantes	Órgano representativo del estudiantado que promueve su participación y canaliza inquietudes y propuestas, conforme a su reglamento y con acompañamiento institucional.



Centro de Padres	Órgano representativo de madres, padres y apoderados que favorece la colaboración familia-colegio y apoya iniciativas coherentes con el Proyecto Educativo, respetando las atribuciones de la Dirección.
Consejo de Profesores	Instancia técnico-pedagógica y consultiva que analiza los procesos de enseñanza, evaluación, promoción, formación y convivencia, dentro de las atribuciones que establecen la normativa y la Dirección.

2. Dirección y Gestión Institucional

Director/a

Dependencia directa: Entidad sostenedora.

Propósito: Liderar la gestión integral del establecimiento y asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y los objetivos estratégicos del colegio.

Coordinación interna y externa: Equipo de Gestión; coordinaciones; personal; centros de padres y estudiantes; organismos públicos y privados.

Funciones principales

- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la gestión académica, formativa, administrativa y operacional del establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación educacional, laboral, de seguridad y de protección de derechos aplicable al colegio.
- Presidir el Equipo de Gestión y adoptar o validar las decisiones institucionales que correspondan a sus atribuciones.
- Supervisar al personal, participar en su selección y proponer contrataciones, reemplazos, distribución de funciones y acciones de mejora.
- Administrar o supervisar el uso de los recursos institucionales y asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos y operacionales.
- Liderar o supervisar los procesos de evaluación institucional y planificación anual.
- Representar al colegio ante la comunidad educativa, autoridades, redes y organismos externos.
- Mantener una relación institucional con estudiantes, familias, personal, Centro de Padres y Centro de Estudiantes.
- Responder por los resultados generales del establecimiento y disponer acciones de seguimiento y mejora.
- Velar por una convivencia educativa respetuosa, segura e inclusiva y por la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos.
- Supervisar el proceso de admisión y adoptar o validar la decisión institucional correspondiente, considerando las vacantes disponibles, los criterios institucionales y la normativa vigente.



3. Gestión Académica y Pedagógica

Coordinador/a Académico/a

Dependencia directa: Director/a.

Propósito: Planificar, articular, acompañar y supervisar la implementación curricular y pedagógica de los niveles o áreas asignados.

Coordinación interna y externa: Dirección; docentes; asistentes técnicos; psicopedagogía; orientación y demás equipos de apoyo.

Funciones principales

- Supervisar planificaciones, evaluaciones, registros académicos, cobertura curricular y articulación entre niveles y asignaturas.
- Monitorear resultados de aprendizaje y coordinar acciones de reforzamiento, apoyo y mejora.
- Observar clases, retroalimentar prácticas pedagógicas y promover el desarrollo profesional docente.
- Asesorar técnicamente a Dirección y a los docentes en currículo, evaluación, metodología y promoción escolar.
- Organizar horarios, reemplazos pedagógicos, bancos de materiales y continuidad del servicio educativo ante ausencias.
- Coordinar evaluaciones internas y externas, incluidos los procesos de preparación, análisis y seguimiento de SIMCE y PAES cuando corresponda.
- Revisar actas, procesos de cierre académico y documentación requerida por los sistemas oficiales.
- Participar en la evaluación académica de los postulantes y emitir los antecedentes y recomendaciones técnicas que correspondan.
- Transmitir y supervisar la implementación de los lineamientos y acuerdos emanados de Dirección.
- Mantener informada a Dirección sobre avances, dificultades, necesidades y acciones implementadas.



Profesor/a Jefe

Dependencia directa: Coordinación Académica correspondiente. Dependencia funcional de Coordinación de Convivencia Educativa en materias formativas y de convivencia.

Propósito: Acompañar integralmente al curso asignado y articular el seguimiento académico, formativo y socioemocional de sus estudiantes.

Coordinación interna y externa: Docentes de asignatura; equipos de apoyo; estudiantes; familias; inspectoría.

Funciones principales

- Conocer y realizar seguimiento del proceso académico, formativo, de asistencia y convivencia de cada estudiante.
- Mantener actualizados el libro de clases, informes, registros y demás documentación del curso que le corresponda.
- Elaborar informes académicos y de personalidad cuando sean solicitados por las instancias competentes.
- Realizar reuniones de curso y entrevistas con madres, padres y apoderados conforme a la planificación institucional.
- Mantener comunicación oportuna y formal con las familias mediante los canales institucionales.
- Coordinar acciones con docentes de asignatura, especialistas y equipos de apoyo, efectuando derivaciones oportunas.
- Promover un clima de curso respetuoso, seguro y coherente con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- Orientar y acompañar a las directivas de estudiantes y apoderados del curso, respetando sus atribuciones.
- Informar de inmediato cualquier situación de riesgo, vulneración de derechos o necesidad relevante de apoyo.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes de estudiantes y familias.



Profesor/a de Asignatura

Dependencia directa: Coordinación Académica correspondiente.

Propósito: Planificar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza de su especialidad, favoreciendo el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.

Coordinación interna y externa: Profesor/a jefe; docentes; asistentes técnicos; equipos de apoyo e inspección.

Funciones principales

- Planificar y desarrollar la enseñanza de acuerdo con el currículum, el Proyecto Educativo y los lineamientos institucionales.
- Diseñar y aplicar evaluaciones, registrar resultados y entregar retroalimentación oportuna.
- Mantener actualizados el libro de clases, planificaciones, calificaciones y demás registros de su responsabilidad.
- Implementar estrategias diversificadas y apoyos acordados para responder a las necesidades de aprendizaje.
- Proporcionar oportunamente material pedagógico para cubrir ausencias programadas o justificadas.
- Gestionar un clima de aula respetuoso y aplicar formativamente las normas institucionales.
- Informar al profesor jefe y a las jefaturas correspondientes sobre situaciones académicas, de convivencia o de riesgo.
- Participar en consejos, reuniones técnicas, actividades institucionales y acciones de perfeccionamiento.
- Resguardar la confidencialidad de la información de estudiantes y familias.

Asistente Técnico/a, Co-Teacher o Asistente de Aula

Dependencia directa: Coordinación Académica correspondiente.

Propósito: Apoyar la labor pedagógica, formativa y de cuidado de los estudiantes, bajo orientación del docente o educadora responsable.

Coordinación interna y externa: Docente o educadora responsable; profesor/a jefe; equipos de apoyo.

Funciones principales

- Colaborar en la recepción, preparación, acompañamiento y salida de los estudiantes.
- Apoyar las actividades de aprendizaje, rutinas y trabajo individual o grupal indicados por el docente.



- Preparar materiales y contribuir al orden y adecuada disposición del espacio educativo.
- Supervisar a los estudiantes en aula y otros espacios conforme a las instrucciones recibidas.
- Comunicar de inmediato al docente o jefatura cualquier situación relevante, accidente, riesgo o necesidad de apoyo.
- Participar en reuniones, salidas y actividades institucionales cuando sea asignado.
- Resguardar la confidencialidad y mantener un trato respetuoso con estudiantes y familias.
- Abstenerse de adoptar decisiones pedagógicas, disciplinarias o comunicaciones con familias que correspondan al docente o a una jefatura.
- Realizar reemplazos únicamente cuando exista instrucción institucional y se cumplan las condiciones contractuales y profesionales aplicables.

4. Formación, Convivencia Educativa y Apoyo Integral

Coordinador/a de Convivencia Educativa

Dependencia directa: Director/a.

Propósito: Conducir la política institucional de convivencia, bienestar y protección, articulando acciones preventivas, formativas y de abordaje de situaciones.

Coordinación interna y externa: Dirección; coordinaciones académicas; inspectoría; TENS; equipo multidisciplinario; docentes; familias y redes externas.

Funciones principales

- Liderar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno y sus protocolos, proponiendo adecuaciones a Dirección.
- Coordinar la activación, registro, investigación, seguimiento y cierre de protocolos dentro de sus atribuciones.
- Asesorar a Dirección en procedimientos reglamentarios, medidas formativas y materias de convivencia.
- Coordinar inspectoría, acompañamientos y acciones preventivas con estudiantes, docentes y familias.



- Promover acciones de buen trato, participación, inclusión, resolución pacífica de conflictos y prevención de violencia.
- Resguardar el debido proceso, la proporcionalidad, la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.
- Mantener verificadores, registros y reportes de las acciones realizadas e informar periódicamente a Dirección.
- Coordinar la relación con redes y organismos externos cuando corresponda y dentro de las instrucciones institucionales.
- Apoyar la respuesta institucional ante requerimientos de autoridades en materias de su competencia.
- Liderar y coordinar integralmente el proceso de admisión, articulando sus distintas etapas, las entrevistas con las familias, la participación de las áreas evaluadoras y la incorporación inicial de los estudiantes admitidos en conjunto con Secretaría de Dirección.

Encargado/a Operativo/a de Convivencia Educativa

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa.

Propósito: Apoyar la ejecución cotidiana, documentación y seguimiento operativo de las acciones de convivencia educativa.

Coordinación interna y externa: Inspectoría; docentes; equipos de apoyo y familias, según instrucciones de la coordinación.

Funciones principales

- Recibir, registrar y derivar oportunamente antecedentes o incidencias de convivencia.
- Apoyar citaciones, entrevistas, comunicaciones y seguimiento de medidas dispuestas por la coordinación.
- Mantener ordenados los registros y verificadores de procedimientos y acciones formativas.
- Coordinar aspectos operativos con inspectoría, docentes y equipos de apoyo.
- Informar a la coordinación sobre avances, incumplimientos o nuevas situaciones relevantes.
- Resguardar el debido proceso y la confidencialidad de los antecedentes.
- No adoptar sanciones ni resolver procedimientos fuera de las atribuciones formalmente delegadas.
- Apoyar operativamente las etapas del proceso de admisión que le sean asignadas por la Coordinación de Convivencia Educativa.



Inspector/a

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa.

Propósito: Resguardar el orden, la asistencia, la seguridad y el cumplimiento de las rutinas escolares, registrando y derivando oportunamente las situaciones detectadas.

Coordinación interna y externa: Dirección; docentes; TENS; equipos de apoyo; estudiantes y familias.

Funciones principales

- Supervisar entradas, salidas, recreos, almuerzos, desplazamientos y espacios comunes.
- Controlar y registrar asistencia, atrasos, retiros, salidas y otras novedades de los estudiantes.
- Resguardar que los estudiantes se encuentren en los espacios que correspondan y apoyar la normalización de cursos.
- Registrar incidencias y derivarlas a la autoridad competente, sin resolver situaciones fuera de sus atribuciones.
- Difundir y aplicar operativamente las normas, medidas y protocolos institucionales.
- Apoyar la supervisión momentánea de cursos ante ausencias y acompañar actividades o salidas cuando sea requerido.
- Participar en procedimientos de emergencia, evacuación y resguardo de estudiantes.
- Comunicar oportunamente a las jefaturas situaciones de riesgo, accidente, vulneración o alteración de la jornada.



Psicólogo/a Escolar

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa.

Propósito: Brindar apoyo psicoeducativo y orientación para favorecer el bienestar, la adaptación escolar y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Coordinación interna y externa: Coordinación Académica; psicopedagogía; orientación; docentes; familias; especialistas y redes externas.

Funciones principales

- Realizar evaluaciones psicoeducativas iniciales dentro del ámbito escolar, sin sustituir diagnósticos ni tratamientos clínicos externos.
- Acompañar y realizar seguimiento acotado a estudiantes derivados conforme a los procedimientos institucionales.
- Diseñar acciones preventivas, talleres e intervenciones individuales o grupales de carácter psicoeducativo.
- Orientar a docentes y familias respecto de estrategias de acompañamiento escolar.
- Derivar a atención externa cuando la necesidad exceda el ámbito o las competencias del establecimiento.
- Coordinar, con las autorizaciones correspondientes, acciones con especialistas y redes externas.
- Participar en el análisis interdisciplinario de casos y aportar recomendaciones dentro de su especialidad.
- Mantener registros profesionales y resguardar estrictamente la confidencialidad y protección de datos.

Psicopedagogo/a

Dependencia directa: Coordinación Académica, con coordinación funcional de Convivencia Educativa cuando corresponda.

Propósito: Evaluar y apoyar necesidades relacionadas con el aprendizaje, orientando estrategias pedagógicas y acompañamientos pertinentes.

Coordinación interna y externa: Docentes; psicología; orientación; familias y especialistas externos.

Funciones principales

- Aplicar instrumentos y procedimientos de evaluación psicopedagógica dentro de su ámbito profesional.
- Observar y acompañar a estudiantes en aula u otros espacios educativos cuando sea pertinente.



- Diseñar, implementar y monitorear planes y estrategias de apoyo al aprendizaje.
- Asesorar a docentes en estrategias diversificadas, evaluación diferenciada y adecuaciones pedagógicas que correspondan.
- Mantener comunicación con las familias y entregar orientaciones relacionadas con el proceso escolar.
- Coordinar seguimiento con especialistas externos, previa autorización y cuando resulte pertinente.
- Participar en acciones de detección temprana y análisis interdisciplinario cuando sea requerido.
- Elaborar informes y mantener registros, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
- Participar en el proceso de admisión, dentro de su ámbito profesional, cuando sea requerido por la Coordinación de Convivencia Educativa.

Orientador/a

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa y Académica.

Propósito: Desarrollar acciones de orientación personal, social y vocacional que acompañen la trayectoria educativa y el proyecto de vida de los estudiantes.

Coordinación interna y externa: Dirección; Coordinación Académica; profesores jefes; psicología; estudiantes; familias e instituciones de educación superior.

Funciones principales

- Planificar e implementar el programa institucional de orientación.
- Acompañar procesos de electividad, transición de ciclos, proyecto de vida y postulación a educación superior.
- Entregar información actualizada sobre PAES, vías de acceso, instituciones, carreras, beneficios y requisitos.
- Organizar charlas, ferias, visitas y actividades de orientación vocacional.
- Asesorar a profesores jefes en actividades de orientación y elaboración de informes cuando corresponda.
- Atender y orientar a estudiantes y familias dentro del ámbito escolar y derivar cuando sea necesario.
- Coordinar acciones con instituciones externas, conforme a los lineamientos de Dirección.
- Mantener registros y resguardar la confidencialidad de la información.



Técnico/a en Enfermería de Nivel Superior (TENS)

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa.

Propósito: Otorgar atención inicial de salud y primeros auxilios dentro de sus competencias y conforme a los protocolos institucionales.

Coordinación interna y externa: Dirección; inspección; familias; servicios de salud y prevención de riesgos.

Funciones principales

- Atender accidentes, malestares y requerimientos de salud dentro de sus competencias.
- Aplicar el protocolo de accidentes escolares y activar servicios de urgencia cuando corresponda.
- Mantener fichas de salud, registros de atención, inventario de insumos y condiciones adecuadas del espacio.
- Informar oportunamente a las familias y jefaturas conforme al protocolo institucional.
- Administrar medicamentos únicamente cuando se cumplan el protocolo y las autorizaciones exigidas.
- Coordinar campañas de salud, vacunación e inmunización con los organismos competentes.
- Apoyar acciones preventivas, capacitación básica en primeros auxilios y promoción de vida saludable.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes de salud.

Encargado/a de Talleres Extracurriculares

Dependencia directa: Coordinación de Convivencia Educativa.

Propósito: Planificar y coordinar una oferta extracurricular segura, pertinente y coherente con el Proyecto Educativo.

Coordinación interna y externa: Dirección; Coordinación Académica; monitores; docentes; administración y familias.

Funciones principales

- Diseñar la oferta anual considerando intereses estudiantiles, recursos y objetivos formativos.
- Coordinar horarios, espacios, inscripciones, monitores y comunicaciones.
- Gestionar materiales y requerimientos operativos de los talleres.
- Supervisar asistencia, funcionamiento, seguridad y calidad de las actividades.



- Evaluar participación, resultados e impacto y proponer acciones de mejora.
- Mantener registros e informar periódicamente a la jefatura correspondiente.

5. Gestión Administrativa

Secretario/a de Dirección

Dependencia directa: Director/a.

Propósito: Apoyar directamente la gestión de Dirección y asegurar una atención, comunicación y administración documental eficiente y confidencial.

Coordinación interna y externa: Equipo de Gestión; personal; estudiantes; familias y organismos externos.

Funciones principales

- Gestionar agenda, correspondencia, citaciones, comunicaciones y requerimientos de Dirección.
- Organizar y mantener actualizados archivos, actas, registros y documentación institucional.
- Preparar, distribuir y respaldar documentos oficiales y calendarizaciones.
- Atender y orientar a integrantes de la comunidad, derivando oportunamente sus solicitudes.
- Apoyar la organización de reuniones, ceremonias y actividades institucionales.
- Controlar documentación y registros delegados por Dirección.
- Mantener absoluta confidencialidad respecto de la información a la que accede.
- Gestionar operativamente el proceso de admisión, incluyendo inscripción y registro de postulantes, recepción y verificación de antecedentes, coordinación de entrevistas y evaluaciones, comunicaciones con las familias y resguardo de la documentación.



Secretario/a de Infant School

Dependencia directa: Director/a o jefatura designada por Dirección.

Propósito: Brindar atención y apoyo administrativo al nivel Infant School, facilitando la comunicación y el funcionamiento cotidiano del sector.

Coordinación interna y externa: Dirección; equipo de Infant School; familias; portería y administración.

Funciones principales

- Atender llamadas, consultas, visitas y recados, derivándolos oportunamente.
- Apoyar la elaboración, recepción y distribución de documentación del nivel.
- Coordinar entrevistas y comunicaciones conforme a las instrucciones institucionales.
- Apoyar el control de acceso del sector sin sustituir las funciones de portería.
- Informar anomalías o situaciones relevantes a la jefatura correspondiente.
- Mantener orden, registros y confidencialidad de la información.

Asistente Administrativo/a

Dependencia directa: Director/a o jefatura administrativa designada.

Propósito: Mantener actualizados los sistemas, registros y documentación administrativa y académica delegada por Dirección.

Coordinación interna y externa: Dirección; coordinaciones; secretarías; recaudación y organismos educacionales.

Funciones principales

- Actualizar sistemas académicos y bases de datos de estudiantes, cursos, matrículas y retiros.
- Preparar listados, estadísticas y reportes institucionales.
- Mantener y controlar documentación de estudiantes y antecedentes requeridos por la autoridad educacional.
- Apoyar los procesos administrativos posteriores a la admisión, especialmente matrícula, actualización de sistemas y conformación de antecedentes del estudiante.
- Gestionar solicitudes administrativas y cotizaciones conforme a las instrucciones recibidas.
- Coordinar gestiones con organismos educacionales cuando exista delegación expresa.
- Resguardar la integridad y confidencialidad de los registros.



Recaudador

Dependencia directa: Director/a y entidad sostenedora, según distribución interna de funciones.

Propósito: Gestionar la recaudación, los registros financieros asociados al servicio educacional y la información de pagos de manera ordenada, verificable y confidencial.

Coordinación interna y externa: Dirección; sostenedor; contabilidad; administración y familias.

Funciones principales

- Gestionar cobros de matrícula, colegiatura y otros conceptos autorizados.
- Recibir, registrar y respaldar pagos y emitir los comprobantes correspondientes.
- Preparar recaudaciones, conciliaciones, informes de ingresos y reportes solicitados.
- Mantener actualizado el sistema financiero y los antecedentes de descuentos y morosidad.
- Realizar seguimiento de pagos pendientes conforme a las políticas institucionales.
- Coordinar información con contabilidad, Dirección y sostenedor.
- Atender y orientar a las familias respecto de materias de su competencia.
- Resguardar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información financiera.

6. Mantención, Servicios y Soporte

Encargado/a de Mantención y Servicios Generales

Dependencia directa: Director/a.

Propósito: Coordinar la conservación, limpieza, seguridad y continuidad operacional de la infraestructura y equipamiento del colegio.

Coordinación interna y externa: Dirección; prevención de riesgos; auxiliares; portería; proveedores y administración.

Funciones principales

- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de aseo y mantención.
- Realizar inspecciones y mantener Checklist de infraestructura, higiene y condiciones de seguridad.
- Priorizar requerimientos y coordinar reparaciones preventivas y correctivas.
- Controlar insumos, herramientas, materiales e inventarios del área.



- Mantener registros de trabajos, novedades, riesgos y servicios de proveedores.
- Coordinar respuestas ante contingencias y apoyar la continuidad operacional.
- Informar periódicamente a Dirección y proponer planes de mejora y presupuestos.

Auxiliar de Aseo

Dependencia directa: Encargado/a de Mantenimiento y Servicios Generales.

Propósito: Mantener condiciones adecuadas de limpieza, higiene, orden y seguridad en las dependencias asignadas.

Coordinación interna y externa: Personal del área; administración y comunidad educativa.

Funciones principales

- Limpiar e higienizar salas, oficinas, baños, patios y espacios comunes conforme a la planificación.
- Reponer insumos de higiene y gestionar adecuadamente residuos y basura.
- Almacenar, rotular y utilizar productos de limpieza de manera segura.
- Informar daños, riesgos, filtraciones, desperfectos o necesidades detectadas.
- Apoyar la preparación y limpieza de espacios para actividades institucionales.
- Cuidar herramientas, materiales y bienes asignados.
- Comunicar inmediatamente situaciones que puedan afectar la seguridad o bienestar de un estudiante.

Auxiliar de Mantenimiento

Dependencia directa: Encargado/a de Mantenimiento y Servicios Generales.

Propósito: Ejecutar mantenimiento preventivo, reparaciones menores y apoyo logístico dentro de sus competencias.

Coordinación interna y externa: Personal del área; prevención de riesgos; proveedores y administración.

Funciones principales



- Realizar inspecciones y reparaciones menores en infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Ejecutar tareas preventivas conforme a Checklist y prioridades asignadas.
- Señalar y aislar riesgos e informar trabajos que requieran servicio especializado.
- Registrar los trabajos realizados y los materiales utilizados.
- Cuidar herramientas, equipos y elementos de protección personal.
- Apoyar montajes, traslados y actividades institucionales.
- Cumplir procedimientos de seguridad y prevención de riesgos.

Portero/a

Dependencia directa: Encargado/a de Mantenimiento y Servicios Generales o jefatura designada por Dirección.

Propósito: Controlar y resguardar los accesos del establecimiento conforme a los protocolos de seguridad.

Coordinación interna y externa: Dirección; secretarías; inspección y personal del establecimiento.

Funciones principales

- Controlar y registrar el ingreso y salida de personas.
- Solicitar identificación, orientar visitas y confirmar autorizaciones de ingreso.
- Mantener el orden y condiciones adecuadas del sector de acceso.
- Informar inmediatamente anomalías, emergencias o intentos de ingreso no autorizado.
- Recibir proveedores o entregas conforme a los procedimientos establecidos.
- Abstenerse de entregar información confidencial sobre estudiantes, familias o personal.
- Mantener una atención respetuosa y utilizar los canales institucionales de comunicación.



Nochero/a

Dependencia directa: Director/a o jefatura designada.

Propósito: Resguardar las instalaciones fuera del horario habitual mediante control, rondas y reporte de novedades.

Coordinación interna y externa: Dirección; mantención; servicios de emergencia y seguridad cuando corresponda.

Funciones principales

- Ejecutar apertura o cierre de dependencias conforme a las instrucciones recibidas.
- Realizar rondas y verificar accesos, cierres y condiciones generales de seguridad.
- Registrar e informar novedades, anomalías, daños o señales de riesgo.
- Activar los contactos y procedimientos de emergencia establecidos.
- No exponerse ni intervenir fuera de sus competencias ante hechos de riesgo.
- Cuidar los recursos y sistemas de seguridad puestos a su disposición.

Asistente de Redes Tecnológicas

Dependencia directa: Director/a o jefatura designada.

Propósito: Brindar soporte operativo a redes, equipos, conectividad, plataformas y recursos tecnológicos del establecimiento.

Coordinación interna y externa: Dirección; coordinaciones; personal; proveedores tecnológicos y administración.

Funciones principales

- Mantener, monitorear y actualizar dispositivos, redes y servicios tecnológicos.
- Atender y registrar incidencias y requerimientos de soporte.
- Coordinar trabajos con proveedores externos y verificar su ejecución.
- Mantener inventario, respaldos técnicos y documentación básica del área.
- Apoyar el funcionamiento de medios audiovisuales y plataformas institucionales.
- Aplicar medidas básicas de seguridad digital y reportar incidentes.
- Resguardar la confidencialidad de credenciales, datos y configuraciones.

7. Estudiantes y Niveles Educativos

Los estudiantes y niveles educativos se representan en el organigrama por su lugar en la estructura institucional; no corresponden a cargos laborales.

Estamento o nivel	Descripción general
Estudiantes	Son el centro del quehacer educativo y participan activamente en su aprendizaje, formación y convivencia, ejerciendo sus derechos y responsabilidades conforme al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
Educación Parvularia	Nivel que promueve el desarrollo integral mediante experiencias pertinentes, juego, bienestar, autonomía y vínculo con las familias.
Enseñanza Básica	Nivel orientado al desarrollo progresivo de aprendizajes, habilidades, actitudes, autonomía y convivencia, asegurando continuidad pedagógica y acompañamiento formativo.
Enseñanza Media	Nivel que profundiza aprendizajes y competencias, fortalece la autonomía, el pensamiento crítico, la formación ciudadana y la orientación vocacional.

8. Deberes transversales de las y los funcionarios

Sin perjuicio de las funciones específicas de cada cargo, todo el personal deberá:

- Cumplir el contrato de trabajo, la jornada, los procedimientos de asistencia y las instrucciones impartidas dentro de las atribuciones institucionales.
- Conocer y cumplir el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos y demás normativa aplicable.
- Mantener un trato respetuoso y colaborar en un ambiente de buen trato, inclusión, seguridad y protección de derechos.
- Informar inmediatamente accidentes, riesgos, vulneraciones de derechos, hechos posiblemente constitutivos de delito y cualquier situación que requiera activación de protocolos.
- Resguardar la confidencialidad, los datos personales y la información sensible a la que se tenga acceso.
- Mantener actualizados y disponibles los registros, documentos e informes propios de la función.

- Participar en reuniones, capacitaciones, actividades institucionales y procedimientos de emergencia cuando corresponda.
- Cuidar los bienes, recursos, instalaciones, herramientas y equipos asignados.
- Seguir el conducto regular y comunicar oportunamente ausencias, impedimentos o necesidades relacionadas con la función.
- Ejecutar otras tareas afines al cargo que sean encomendadas legítimamente, dentro de las competencias, condiciones contractuales y normativa vigente.

9. Alcance, distribución y actualización de funciones

Las descripciones precedentes establecen las responsabilidades principales de cada cargo. Deben interpretarse conjuntamente con el contrato de trabajo, sus anexos, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los protocolos, manuales y demás normativa vigente.

La Dirección podrá distribuir, complementar o ajustar tareas afines dentro de las atribuciones institucionales, respetando la naturaleza del cargo, las competencias profesionales, las condiciones contractuales y la legislación aplicable. Ninguna descripción autoriza a una persona a actuar fuera de sus atribuciones ni a acceder, comunicar o utilizar información sin fundamento institucional.

Las funciones, dependencias y denominaciones deberán revisarse anualmente y cada vez que se modifique la estructura organizacional del establecimiento.

3.5. SUSPENSIÓN NO PROGRAMADA DE CLASES, CAMBIO DE ACTIVIDAD Y SALIDA ANTICIPADA DE CLASES.

El colegio en su deber de mantener el servicio educativo para todos sus estudiantes, es responsable de dar continuidad al proceso educativo de los estudiantes. Para ello a continuación se describen aspectos relevantes para hacer esto posible ante eventuales situaciones.

Suspensión de clases: Es una situación completamente excepcional. Se produce cuando el colegio debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor. (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales o de alguna otra naturaleza que ponga en riesgo el poder continuar con las clases). Cuando el colegio debe interrumpir, en forma parcial o completa, la jornada escolar, la dirección informa de esta suspensión, a través de los medios oficiales de comunicación institucional y el plan de recuperación correspondiente. Esta recuperación se efectúa en días hábiles.

El mismo procedimiento se aplica para las suspensiones causadas por paros, tomas, huelgas y otras situaciones análogas, realizando el plan de recuperación respectivo.

Cambio de actividad: Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias o refuerzan los objetivos curriculares, tales como culturales, sociales y deportivos, entre otros. Los cambios de actividades que impliquen desplazamientos de estudiantes y profesores fuera del establecimiento, deberán contar con la autorización del apoderado para poder salir. Y se tomarán todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen de dicha actividad. **(Ver detalles en el documento de los anexos: Anexo 5 Protocolo de salidas pedagógicas)**

Salida anticipada de clases: Existe un registro para identificar a los estudiantes que por causas justificadas deben ausentarse del colegio por un período de tiempo o simplemente necesita retirarse antes de la jornada del término de la jornada escolar.

3.6. Del Registro de salidas, retiros durante y al finalizar la jornada de clases:

- Existe un registro para identificar a los estudiantes que por causas justificadas deben retirarse antes del término de la jornada escolar. Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie, se debe informar al respecto.
- Se mantendrá de manera física en cada secretaría y/o inspección del colegio.
- Asimismo, serán registrados aquellos alumnos de I° a IV medio que estén autorizados por su apoderado a retirarse solos al finalizar la jornada.
- Este registro de salida anticipada debe contener la fecha, nombre del estudiante, horario de salida, nombre de la persona que lo retira y firma de esta persona, junto con las observaciones correspondientes.
- Si un alumno debe ser retirado de la jornada de clases por motivo médico o algún otro, el apoderado también debe avisar vía email al profesor jefe y asistente de convivencia del ciclo, con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación. Y en caso excepcionales y de emergencia llamar por teléfono previamente a la asistente de la sección correspondiente. El retiro debe ser al finalizar la clase que se está dictando en ese horario, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- El retiro antes de finalizar la jornada, debe ser realizado por el apoderado, o por el adulto a quien autorice a hacerlo, enviando en la información los datos personales de quien retira solo en cambios de hora.

3.8 Ingreso de apoderados al colegio:

Solo se permitirá el ingreso a los apoderados, que tengan una cita previamente acordada con Docentes, Educadoras, Asistentes de la educación, coordinaciones académicas, entre otros.

Una vez en el colegio, serán recibidos por secretarías quien informará al profesional correspondiente, su presencia. El apoderado esperará en Oficina de secretaría

No está permitido al apoderado ingresar a otras dependencias del colegio, salvo autorización previa del colegio.

En caso de necesidad, deberá utilizar los baños especialmente asignados a las visitas.

Si es necesario ayudar al alumno a llevar materiales a su sala, lo hará alguien del equipo del colegio. El apoderado no deberá ingresar a la sala de clases, a no ser que esté previamente coordinado con el profesor, a alguna actividad en que participe anticipadamente informado.

3.9. ASISTENCIA Y ATRASOS:

a. Asistencia y control de registro:

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

Los estudiantes deberán tener una asistencia regular del 85% como regla general. La Dirección del colegio podrá autorizar la promoción de un estudiante con un porcentaje menor de asistencia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67 y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito por parte del apoderado/o respectivo y en caso de presentar certificados médicos, el apoderado debe quedarse con una copia de respaldo. En caso de que un estudiante llegue atrasado por haber acudido a un servicio de salud o tribunal, podrá quedar presente durante el día respectivo, si acredita el trámite realizado.

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

b. Inasistencia justificada:

- Cuando un estudiante se ausenta, su apoderado es responsable de justificar la ausencia acompañando la licencia médica o antecedente que corresponda a la situación.



- El funcionario responsable registrará la recepción del antecedente o licencia en el libro de registro de inasistencia del colegio y entregará al apoderado o estudiante el comprobante respectivo.
- En caso de inasistencias por enfermedad, la licencia médica puede ser entregada por el estudiante el día de su reincorporación o por el apoderado durante la vigencia de ésta, al funcionario responsable de esta tarea en el colegio. (profesor jefe, asistente de convivencia)
- En caso de inasistencias prolongadas (más de una semana, previamente informada por el apoderado), el colegio activará la carpeta académica del estudiante con material de trabajo equivalente a las unidades que se impartan dentro de ese período de tiempo en su curso: La carpeta deberá ser actualizada en caso de que la ausencia se prolongue más allá de lo establecido inicialmente. La información académica será enviada vía mail al apoderado.
- Las inasistencias por enfermedades sin atención médica o por otras causales deben ser justificadas por el apoderado vía email, a la asistente de convivencia del ciclo correspondiente. los contenedores de cosas perdidas ubicadas en Infant School y sector casino. ("Lost and found")
- Los justificativos y licencias médicas se archivarán en la carpeta del estudiante.

c. Situaciones de asistencia excepcional:

1. Alumna embarazada, madre o padre adolescente:

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

2. Inasistencias por viaje: Las inasistencias por viaje deberán ser justificadas de la siguiente forma:

- El apoderado deberá llenar una hoja de registro de ausencia por viaje, y entregar a su profesor jefe. El profesor enviará un detalle de las materias que serán vistas por el curso dentro del espacio de tiempo de la ausencia para que el estudiante pueda ponerse al día a su regreso.
- Es de responsabilidad de los padres, que los estudiantes que se ausentan por viaje, puedan organizar el ponerse al día en los contenidos que se revisaron en su ausencia. El estudiante no tendrá derecho a pruebas especiales por esta ausencia, salvo que el viaje sea motivado por razones de salud, u otras situaciones de gravedad que serán evaluadas por la Dirección del colegio



3. Acuerdos de reducción temporal de jornada, ingreso diferido u otras situaciones de asistencia excepcional.

Cuando se requiera, en razón del cumplimiento de un Plan de acompañamiento individual en el contexto de un cuadro de adaptación escolar, apoyo al estudiante autista u otra situación excepcional, las inasistencias deberán estar acordadas en el respectivo plan, así como las actividades lectivas de complemento para realizar en casa o en el colegio, según corresponda.

4. Otras situaciones.

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

d. Procedimiento ante una inasistencia no justificada:

Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado, ya sea mediante la libreta de comunicaciones (en caso de motivos personales) o certificado médico (en caso de enfermedad).

Si un estudiante se presenta a clases, después de una ausencia sin justificativo o licencia médica, el profesor jefe está a cargo del seguimiento de la asistencia, citará al apoderado a fin de revisar las razones de la inasistencia.

e. Procedimiento ante inasistencias persistentes:

Cada vez que el estudiante acumule más de 3 inasistencias, sin que exista licencia médica o motivo de fuerza mayor, se contactará al apoderado vía telefónica por parte de la asistente de convivencia educativa, para recabar información sobre la ausencia.

El documento que firma el apoderado queda consignado en la hoja de vida del estudiante (libro de clases digital) En él, se registrará el número de inasistencias y el porcentaje anual de ausentismo acumulado a la fecha de la entrevista, los antecedentes entregados por el apoderado y el acuerdo de asistencia. Este compromiso es verificador del conocimiento de la situación por parte del apoderado y de una conversación formativa que permite al apoderado hacer consciente el impacto negativo de la inasistencia en la trayectoria educativa de los estudiantes y en su bienestar socioemocional.

Si el apoderado no se presenta a la primera citación, quedará consignada su ausencia. Se enviará una nueva citación por correo electrónico o comunicación escrita con una segunda fecha de entrevista.

En caso de que el apoderado no se presente a la segunda citación, su ausencia, se registra su nueva inasistencia y se envía una carta certificada al domicilio, en que se informará al apoderado la política fundacional de no promover de curso a estudiantes con menos del 85% de asistencia, por el impacto que este indicador tiene en el proceso de aprendizaje.

En la carta, se citará al apoderado por tercera vez para que se presente a justificar la inasistencia de su pupilo y firme el compromiso de asistencia. En caso de una nueva ausencia, se activará el Protocolo de vulneración de derechos del estudiante.

Se informará a los organismos correspondientes y quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. El colegio, cuando corresponda y debido a las inasistencias injustificadas del estudiante, podrá activar el procedimiento señalado en la Circular N° 30 y Circular N° 432 en relación a la baja en los registros de matrícula e información del colegio

f. De las ausencias durante la jornada.

El estudiante debe encontrarse, durante la jornada de clases, en la actividad que le corresponda por horario y junto a su curso.

Por tanto:

- Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio.
- Deberán contar con la autorización del profesor para poder salir de la sala, en casos justificados.

g. Puntualidad escolar. Regulación de horarios y atrasos.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada clase. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Colegio en las cuales deban participar.

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

En todos los casos de atrasos reiterados, es decir, en cinco ocasiones o más dentro del mes, los padres recibirán un correo informativo por parte de la asistente de convivencia del ciclo, dejando por escrito el compromiso de apegarse a los horarios del establecimiento y

exigencias de asistencia mínima. En caso de atrasos reiterados y persistentes (segundo correo por atrasos sin causa justificada), se podrá activar el protocolo de vulneración de derechos de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

h. Situación de ingreso especial de un estudiante ya iniciada la jornada:

Un estudiante podrá hacer ingreso más tarde, de manera regular, ya iniciada la jornada, sólo si cuenta con plan de acompañamiento especial debidamente justificado, que cuente con la autorización de las coordinaciones y/o dirección y respetando los acuerdos planteados en el plan de acompañamiento y bajo permanente evaluación de esta adecuación. Si el estudiante es parte del Proyecto de inclusión escolar y su PACI o PAI lo consigna, puede ingresar más tarde de manera regular, respetando los acuerdos planteados en el plan de acompañamiento y bajo permanente evaluación de esta adecuación. En este caso no se registra atraso.

i. Registro de los atrasos y consecuencias:

Las asistentes de convivencia llevan el registro de los atrasos.

j. Atrasos dentro de la jornada:

El atraso del alumno durante la jornada, tanto en la presentación a la hora de clases como a otra actividad escolar, es de responsabilidad del alumno. Una vez que se incorpore a la actividad deberá justificar su atraso. En caso de no contar con justificación, se considerará la conducta como una falta y se aplicará lo que corresponda de acuerdo a lo señalado en el capítulo IX sobre faltas y medidas.

k. Permisos de ausencia a clases dentro de la jornada.

Si él o la estudiante necesita salir de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del colegio, asistir a la enfermería u otra actividad similar, deberá ser autorizado previamente por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez cumplida la razón de la salida de la clase, el estudiante deberá volver a ella.

- Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, o reuniones dentro del establecimiento, será retirado de la clase por el profesional que lo requiera, quedando registrado en el libro de observaciones del curso.
- Si el estudiante necesita ausentarse de clases, durante la jornada para representar al colegio fuera del colegio, debe contar con autorización de su apoderado. Esta autorización debe ser enviada por el apoderado por mail a. Si el apoderado no acompaña al estudiante, el adulto a cargo de la actividad, firmará el libro de salida.

- Si el estudiante necesita salir de la sala de clases, como estrategia de regulación emocional o conductual y autorizado por el o la docente o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo e informando a Convivencia Educativa para la supervisión del estado del estudiante. El estudiante podrá quedar en la sala de convivencia escolar, a cargo de un profesional del equipo o ir a la sala de contención o biblioteca con una ficha de trabajo, dependiendo de lo que la situación requiera y se pueda aplicar. Una vez cumplido el tiempo asignado, retorna a la actividad de clases, quedando registrado en el libro de observaciones del curso.

3.10. Del retiro al finalizar la jornada escolar y de los atrasos en el retiro

- a. Los padres tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar –por límites de horarios del personal contratado para esos servicios– la seguridad de los estudiantes en horarios no considerados como actividades escolares.
- b. Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada según carga horaria curricular, información que será enviada a las familias al inicio del año escolar.
- c. Del retraso en el retiro de los estudiantes:

Los estudiantes deberán ser retirados puntualmente por sus apoderados, choferes particulares contratados por los apoderados o transporte escolar.

La reiteración en el retraso en el retiro del estudiante será considerada una falta del apoderado pudiendo activarse los procedimientos y sanciones establecidos en este reglamento (Capítulo II, medidas sancionatorias aplicables al Apoderado y/o posibilidad de activar el protocolo de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente). Para estos efectos se considerará una conducta reiterada cuando se verifique en 3 o más oportunidades dentro de un mes.

Una vez excedido en 30 minutos el horario de salida, el apoderado será contactado vía telefónica por la asistente de convivencia del ciclo correspondiente. Después de los 45 minutos de haberse terminado la jornada de clases del estudiante, y no teniendo respuesta del apoderado, la asistente de convivencia de ciclo se contactará con el otro apoderado (padre, madre o tutor) o con alguno de los adultos autorizados por el apoderado para el retiro.

Los estudiantes de Pre Kinder a 8° básico, deben ser retirados por el apoderado o adulto responsable. Sin embargo, los padres podrán autorizar a un adulto ya sea un familiar, otro apoderado del colegio, o al chofer del transporte escolar, como persona responsable del retiro. El apoderado deberá enviar un mail a la jefatura del curso, con copia a la asistente de convivencia del ciclo correspondiente, autorizando a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto. La persona autorizada quedará registrada en el Registro de Salidas.

Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada según carga horaria curricular, las que serán las indicadas según su horario respectivo.

3.11. MECANISMOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

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

1. **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Coordinador/a Académica.
 - d) Director/a.
2. **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a, profesor/a de asignatura y/o Inspector/a.
 - b) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - c) Director/a.
3. **Otros asuntos de interés:** En caso de inquietudes, dudas o reclamos relativos a temas administrativos, de funcionamiento del colegio, matrícula, pagos u otros, las instancias a las que debe recurrir el apoderado son:
 - Secretaría de Dirección del establecimiento, enviando un correo a: contacto@icountryschool.cl

3.12 Medios de comunicación oficiales del colegio.

El colegio emplea las siguientes **vías oficiales de comunicación** para mantener informada a nuestra comunidad educativa sobre diversas actividades y el calendario escolar etc. con el objetivo de promover una participación activa y el intercambio constante de información entre todos los miembros de la institución.



- **Libreta de comunicaciones** (libreta que se utiliza de Playgroup a 2° Básico, que permite comunicarse de manera diaria con el profesor, pero también para que los alumnos organicen y planifiquen su tareas y pruebas.
- **Circulares e Informativos:** Son documentos emitidos por la dirección y otros miembros autorizados cuyo objetivo es entregar información a la comunidad sobre actividades y asuntos de interés común. Se envían por vía digital, o se publican en paneles en espacios comunes del establecimiento.
- **Sitio web del colegio:** el colegio cuenta con una página web que informa sobre el colegio, la forma en que se organiza y las principales actividades de la vida escolar. Junto con un sitio interno donde hay documentos relevantes para las familias.
- **NotasNet:** Plataforma de acceso a conducta, asistencia, informes de sus alumnos entre otros.
- **Correo electrónico institucional:** el canal autorizado de contacto entre un apoderado o alumno con un funcionario del colegio es el correo electrónico institucional o el registrado en el libro de clases digital (informado por el apoderado). Los funcionarios del colegio no responderán correos electrónicos no registrados ni misivas anónimas.
- **Redes sociales:** (Instagram y LinkedIn) El colegio lo utiliza como medio de difusión de las actividades y otros asuntos de interés público. El uso de redes sociales se ajusta a las políticas y valores institucionales de buen trato y contenido educativo.
- **Comunicación con estudiantes:** la comunicación digital entre los profesores y asistentes de la educación y los estudiantes debe realizarse sólo a través del correo institucional, con fines estrictamente pedagógicos. **Ninguna persona del colegio está autorizada para establecer una comunicación directa con un estudiante por WhatsApp u otra aplicación de mensajería o canal privado.** Cualquier excepción a esta regla debe ser conocida y autorizada por dirección, y el apoderado respectivo, estar motivada en un fin pedagógico o de formación y con un lenguaje formal.
- **WhatsApp de apoderados.** Bajo ninguna circunstancia es considerado un medio oficial de comunicación del colegio sino de comunicación libre entre apoderados de un curso que estimen pertinente utilizarlo para fines propios de beneficio de su curso.
En el uso de dicho medio, se espera que los apoderados lo utilicen formativamente, evitando a todo evento:
 - a) emitir rumores o falsa información, hacer comentarios discriminatorios promoviendo formas de exclusión o persecución;
 - b) hacer denuncias o pedir solución a problemas de convivencia educativa por el grupo existiendo un procedimiento formal al efecto;
 - c) difundir datos personales o información sobre la vida privada de otras personas;
 - d) utilizar un lenguaje ofensivo, vulgar o violento, ya sea de mensaje por escrito, voz o imagen.

El profesor jefe no participa de esta instancia: Su comunicación con los apoderados se realizará personalmente a través de los canales de información oficiales del colegio y en caso de requerir, a través de la información enviada al delegado de curso.

3.13. Del Canal de Denuncias con reserva de identidad¹

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

Las denuncias podrán ser presentadas a través de las siguientes vías:

- a) Por correo electrónico: a la casilla institucional direccion@icountryschool.cl
- b) De manera presencial y por escrito: mediante su entrega en la Secretaría de Dirección del Colegio, donde serán recibidas y derivadas de manera reservada a la Dirección o a quien corresponda para su gestión, de acuerdo con la naturaleza de la denuncia.

La persona denunciante podrá solicitar expresamente la reserva de su identidad. En tal caso, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar su confidencialidad durante la tramitación del procedimiento, en la medida que ello resulte compatible con el debido proceso, los derechos de las personas involucradas y las obligaciones legales de información o denuncia que correspondan.

Los antecedentes recibidos serán tratados con estricta confidencialidad y solo podrán ser conocidos por las personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en la recepción, análisis, investigación o resolución de la situación, sin perjuicio de aquellos casos en que corresponda proporcionar información a las autoridades competentes.

El procedimiento de recepción, análisis y, cuando corresponda, investigación de las denuncias deberá desarrollarse de manera oportuna, imparcial y respetuosa de los derechos de todas las personas involucradas, adoptando las medidas de resguardo pertinentes y considerando especialmente el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

El establecimiento informará a la comunidad educativa acerca de la existencia de este canal, sus formas de acceso y las medidas de confidencialidad y protección asociadas a su utilización, promoviendo su uso responsable y de buena fe.

La presentación de una denuncia de buena fe no podrá dar lugar a represalias contra quien la formule ni contra quienes participen en el procedimiento aportando antecedentes.

El uso malicioso del canal, mediante la presentación deliberada de antecedentes falsos o con el propósito acreditado de perjudicar a terceros, podrá dar lugar a las

¹ Ley 21.809

medidas que correspondan conforme al presente Reglamento y la normativa vigente. La sola circunstancia de que los hechos denunciados no puedan ser acreditados no permitirá presumir mala fe por parte del denunciante.

3.14 Instancias formales de comunicación entre el colegio y sus apoderados:

Entrevista individual de apoderados: al menos dos veces al año (art 18 del Decreto 327 de 2020, MINEDUC). En la atención de apoderados se priorizará a quienes tienen a su cargo estudiantes:

- a) en situación de riesgo por vulneración de derechos;
- b) con medidas disciplinarias en seguimiento;
- c) necesidades educativas especiales;
- d) que se integran al colegio.

Reuniones generales de apoderados: Son instancias formales que convocan a un grupo de apoderados y educadores del establecimiento, programadas en el calendario escolar como reuniones de curso.

Reunión de curso: Apoderados del curso se reúnen 3 veces al año con su profesor jefe para revisar información relevante para su curso.

Reunión del Centro de padres: instancias en que se entrega información del Centro, actividades y rendición de cuentas. También hay reuniones durante el año con los delegados de los cursos que sean invitados.

Encuentros de familia - Talleres de padres e hijos: Los apoderados son citados indicando el objetivo, y los participantes. Con la idea de generar comunidad a través de estos encuentros.

3.15 Procedimiento para solicitar una entrevista con el profesor jefe u otro profesional del colegio:

- La persona solicitante envía una **solicitud escrita, a través del correo electrónico institucional**, a la persona requerida, indicando el motivo, antecedentes y urgencia del asunto.
- La persona que recibe la solicitud **responde por el correo electrónico institucional, indicando día y hora de atención**. La respuesta a una solicitud de entrevista no debe exceder el plazo de dos días hábiles. Si la naturaleza del asunto lo requiere, se solicitará apoyo a otros profesionales puedan atender al apoderado.
- La entrevista, no se puede grabar.
- Se tomará **acta del objetivo**, síntesis de antecedentes y acuerdos.

- Del hecho de haberse realizado la entrevista, su objetivo y participantes se dejará registro en la hoja de entrevista, y en la hoja de vida del estudiante.
- El colegio no está obligado a recibir a un apoderado sin entrevista previamente agendada.

3.16 Procedimiento formal de reclamos y denuncias de estudiantes y apoderados

Todo estudiante y/o apoderado tendrá derecho a presentar **consultas, reclamos o denuncias** respecto de situaciones que afecten la convivencia escolar, el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento de las normas internas del establecimiento.

Las consultas y reclamos deberán ser presentados a través de los **canales institucionales correspondientes**, de acuerdo con la naturaleza de la materia, procurando que exista registro de su recepción y de la respuesta entregada.

Cuando la presentación tenga el carácter de **denuncia** relacionada con hechos que puedan constituir vulneraciones a la sana convivencia escolar, situaciones de violencia, acoso u otras conductas comprendidas en el canal formal de denuncias establecido en este Reglamento, deberá utilizarse preferentemente alguno de los siguientes medios:

a) **Correo electrónico:** direccion@icountryschool.cl.

b) **Presentación presencial y por escrito:** en la **Secretaría de Dirección del Colegio**.

Lo anterior no impedirá que, cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento por otra vía de hechos que, por su naturaleza o gravedad, puedan requerir la activación de un protocolo o la adopción de medidas de resguardo, deba ponerlos oportunamente en conocimiento de quien corresponda, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

La persona que reciba una consulta, reclamo o denuncia deberá **acusar recibo de la presentación y, cuando la materia no corresponda a su ámbito de competencia, derivarla oportunamente al área o responsable correspondiente**, informando de dicha derivación al interesado cuando resulte pertinente.

Las consultas o reclamos deberán ser respondidos por escrito dentro de un plazo máximo de **6 días hábiles contados desde su recepción**. Cuando, por la naturaleza o complejidad de la situación, no sea posible entregar una respuesta definitiva dentro de dicho plazo, se informará al interesado el estado de la gestión y, cuando corresponda, las actuaciones que se encuentren pendientes.

En aquellos casos que requieran antecedentes adicionales, análisis de mayor complejidad, intervención de distintas áreas o la aplicación de un procedimiento interno, la resolución definitiva deberá emitirse dentro del plazo establecido en el protocolo o procedimiento específico aplicable. **A falta de un plazo especial, el procedimiento no podrá extenderse por más de 30 días hábiles**, sin perjuicio de las medidas provisorias o de resguardo que deban adoptarse oportunamente cuando la situación lo amerite.

Cuando los hechos informados se encuentren comprendidos en alguno de los **protocolos de actuación vigentes**, el establecimiento procederá a su activación y se aplicarán los procedimientos y plazos específicamente establecidos en ellos.

La respuesta o resolución que corresponda será comunicada al interesado por un medio que permita dejar constancia de su entrega. Cuando proceda, se informarán asimismo las **instancias internas de revisión o reconsideración** disponibles, sin perjuicio del derecho de los integrantes de la comunidad educativa a recurrir ante los organismos externos competentes conforme a la normativa vigente.

Las denuncias recibidas conforme a este numeral se registrarán, además, por las disposiciones relativas a **confidencialidad, reserva de identidad, protección frente a represalias y uso responsable del canal formal de denuncias** establecidas en el presente Reglamento.

3.17 REGULACIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES de comunicación personal en el establecimiento:

Esta regulación siempre deberá considerar las distintas etapas de desarrollo de los y las estudiantes y su autonomía progresiva.

(Ley N° 21.801 que regula el uso de celulares en establecimientos educacionales)

Como colegio, y en conformidad con la normativa vigente, consideramos fundamental promover espacios educativos que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. En este contexto, y acorde con la nueva ley, estimamos que el uso de teléfonos celulares dentro del establecimiento interfiere en las relaciones sociales, en la interacción presencial y en la convivencia escolar, aspectos esenciales para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales. Asimismo, el uso de estos dispositivos impacta negativamente en los procesos de atención, concentración y aprendizaje, desviando el foco pedagógico.

El uso de celulares en espacios educativos puede además propiciar el acceso inadecuado a información o contenidos no acordes a la edad de los estudiantes. En virtud de lo anterior, el establecimiento no autoriza el uso de dispositivos electrónicos personales y sus accesorios (Smartphone, tablets, smartwatches, audífonos u otros similares) en cualquier espacio del colegio.

Por tanto:

- Traer dispositivos electrónicos al colegio es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia. La institución no se hará responsable por pérdidas, daños o hurtos.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares a todos los estudiantes del colegio durante la jornada escolar, en actividades extracurriculares y en dependencias del establecimiento, desde nivel parvulario hasta enseñanza media.



- La utilización de teléfonos celulares no autorizados está tipificada como falta leve o grave, según sea el primer uso o reiteración en el Reglamento Interno, lo que podrá dar lugar a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.
- El estudiante que traiga su teléfono o aparato tecnológico con acceso a internet, deberá mantenerlo apagado o en modo silencio y guardado en la mochila.
- Todo miembro de la comunidad educativa que observe el uso indebido de un celular deberá velar por el cumplimiento de la normativa y activar el procedimiento correspondiente.

Situaciones excepcionales en que el colegio autoriza el uso de aparatos electrónicos con acceso a internet.

1. En caso de emergencias, desastres o catástrofes. En caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, la autorización para el uso será entregada por dirección a todos los profesores y asistentes a fin de informar a los estudiantes. Esta autorización es complementaria a la información que la Dirección enviará a todos los apoderados por los conductos oficiales de información del colegio.
2. Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales². El colegio podrá autorizar el uso de dispositivos o ayudas técnicas que faciliten el aprendizaje, la comunicación o la autorregulación de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, discapacidad u otras condiciones del desarrollo, en el marco de los principios de inclusión, accesibilidad y ajustes razonables. Esta autorización será otorgada por la Dirección o por quién delegue, considerando los antecedentes proporcionados por la familia, informes de especialistas, la descripción del uso pedagógico o funcional del dispositivo o ayuda técnica; el período y las condiciones de utilización en el contexto escolar, entre otros. La implementación de estos apoyos deberá quedar registrada en el Plan de Acompañamiento del estudiante (PAI, PACI u otro instrumento institucional equivalente), con el fin de resguardar su uso adecuado y favorecer la participación y el aprendizaje del estudiante.
3. Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud del estudiante. Esta autorización será otorgada por la Dirección previa presentación por los apoderados de un certificado de especialista que acredite la necesidad del uso del dispositivo o aparato, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:
 - El diagnóstico de la enfermedad o condición y las indicaciones médicas.

² En esta categoría se considera cualquier dispositivo, aparato, equipo, instrumento o programa informativo que busque fortalecer la autonomía y el aprendizaje del estudiante con NEE



- El uso que se le dará al dispositivo.
 - La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o ayudar en su uso de ser necesario;
 - El período en que se entrega la autorización
 - Esta información deberá quedar en el plan de acompañamiento del estudiante
4. Si la utilización de estos dispositivos es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en enseñanza básica o media, de acuerdo a lo siguiente.
- El profesor deberá solicitar a la Coordinación Académica la autorización previa señalando el uso que se le dará al dispositivo, detallando la naturaleza de la actividad, los objetivos de aprendizaje perseguidos y la justificación del uso del dispositivo como herramienta educativa.
 - Una vez autorizado el uso deberá informar a los apoderados sobre esta actividad y la necesidad de uso del dispositivo, alcance del objetivo, periodicidad y temporalidad del uso, dejando a la vez constancia del uso en el registro de la unidad educativa respectiva.
5. Si el apoderado solicita el uso por razones de seguridad personal o familiar. La solicitud deberá hacerla el apoderado a la Dirección, señalando los fundamentos de la solicitud, describiendo la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo, precisando la temporalidad por la que se solicita la autorización, cuya duración deberá ser acordada con la familia, pudiendo renovarse en caso de necesidad.

Procedimiento para recibir y autorizar la solicitud. El apoderado deberá presentar por escrito, vía mail o a través de la agenda, al profesor jefe la solicitud, tan pronto se verifique la necesidad, quien derivará la solicitud a la Dirección, o a quién ésta delegue. La Dirección tendrá el plazo de 5 días hábiles para responder, por escrito sobre la autorización, señalando en ella las condiciones del uso autorizado y los aspectos puntuales según sean la autorización solicitada. La autorización se registrará en la hoja de vida del estudiante y en su respectivo plan de acompañamiento cuando corresponda.

Procedimiento ante incumplimiento:

En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando un teléfono celular:

1. El profesional que detecte la situación solicitará que guarde el dispositivo, apagado en su mochila.
2. En caso de reincidencia, se le solicitará la entrega; en caso de negativa, quedará registrado cómo una falta grave.

3. El teléfono será entregado a la asistente de convivencia del ciclo, quedando el aparato en inspectoría hasta el retiro del mismo por el apoderado.
4. Se informará al apoderado vía correo electrónico o llamada telefónica para que el apoderado sea quien retire el dispositivo al finalizar la jornada.
5. De la conducta se dejará registro en el libro de clases.
6. El dispositivo será entregado exclusivamente al apoderado.
7. Si el apoderado no puede asistir el mismo día, el teléfono permanecerá en oficina de Dirección hasta su retiro.
8. Ante una nueva reiteración, el apoderado deberá asistir con el estudiante a una reunión con asistente de convivencia educativa del ciclo, firmando carta de compromiso. Se procesa de acuerdo a lo establecido en el capítulo IX sobre faltas graves.

Salidas Pedagógicas y Actividades Especiales:

En salidas pedagógicas, actividades deportivas o equivalentes, no se permitirá el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes. El equipo docente a cargo será responsable de las comunicaciones en caso de emergencia.

De manera excepcional, podrá autorizarse el uso en instancias específicas con fines organizativos y de seguridad, bajo supervisión de los docentes, habiendo informado previamente y por escrito, tanto a los estudiantes como a sus apoderados por Dirección, indicando en cada caso el uso de los dispositivos sea para los fines mencionados y el caso del incumplimiento se aplicará las descripciones del RIE.

Uso Pedagógico de la Tecnología:

El colegio promueve el uso de la tecnología como herramienta educativa, siempre que sea planificada, supervisada y orientada a fines pedagógicos. El establecimiento será quien provea los dispositivos necesarios cuando corresponda, no siendo adecuado solicitar el uso de celulares personales en la sala de clases.

Para los alumnos de III° y IV° Medio, en el caso de que no se pueda proveer la cantidad necesaria de computadores, en beneficio del aprendizaje, los alumnos pueden traer sus computadores para trabajar durante clases, en monografías, trabajos, investigación etc, siempre y cuando exista una supervisión de parte del profesor que corresponda. Los docentes deberán guiar el uso responsable de la tecnología en beneficio del aprendizaje.

Funcionarios del Establecimiento:

Los funcionarios podrán utilizar dispositivos electrónicos exclusivamente en contextos laborales y pedagógicos, tales como:

- Solicitud de apoyo ante situaciones de desregulación emocional o conductual de los alumnos.
- Emergencias de salud de los estudiantes, o situaciones personales en esa línea.
- Coordinación interna entre equipos.
- Registro fotográfico institucional previamente autorizado por dirección.
- Se prohíbe solicitar a los estudiantes el uso de sus teléfonos personales como recurso pedagógico.

Las disposiciones específicas sobre uso inadecuado se encuentran detalladas en el RIOHS.
(Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

3.18 Correo electrónico institucional.

El Colegio asigna a los estudiantes una casilla de correo electrónico institucional para fines exclusivamente académicos.

El uso de dicha cuenta se regirá por las siguientes normas:

- La cuenta es de carácter educativo y su uso es obligatorio cuando así lo disponga el Colegio.
- Es de responsabilidad del estudiante desde el momento en que le es asignada.
- La contraseña es personal y confidencial.
- La cuenta es intransferible.
- Su uso se limita a fines pedagógicos y administrativos propios del establecimiento.
- No está permitido enviar cadenas, mensajes masivos no autorizados ni contenido ajeno al ámbito escolar.
- Las consultas académicas deberán realizarse preferentemente en instancias presenciales, salvo indicación distinta del docente.

La Dirección podrá realizar monitoreos preventivos del uso de las cuentas institucionales, resguardando la normativa vigente sobre protección de datos personales.

El Colegio podrá acceder excepcionalmente a una cuenta institucional cuando existan antecedentes fundados que hagan necesario resguardar la seguridad o integridad física o psíquica de un estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa, dejando constancia de dicha actuación.

3.19 REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR:

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

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado una vez al mes. El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Tanto la infraestructura del colegio como su mobiliario, recursos pedagógicos e implementos son bienes provistos para el buen desarrollo de las actividades escolares.

En consecuencia, su uso debe respetar las normas establecidas, y ser responsable, autorizado y cuidadoso.

Cualquier daño ocasionado por uso negligente o intencional deberá ser reportado de inmediato a la coordinadora de ciclo correspondiente y podrá dar lugar a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias y, en su caso, a la reposición o reparación correspondiente.

Con la finalidad de velar por el correcto funcionamiento de las actividades escolares y seguridad de los alumnos, el ingreso a las distintas dependencias del colegio sólo estará permitido para el personal autorizado del colegio. Queda estrictamente prohibido a los padres y apoderados o personas ajenas al quehacer académico ingresar a las instalaciones del colegio durante la jornada de clases, sin previa autorización por quien corresponda. En caso que un apoderado, visita, proveedor u otro requiera ingresar al colegio por reunión, entrevista o actividad similar, deberá esperar en portería y será acompañado en todo momento por el docente o funcionario que lo citó.

3.20 Otras disposiciones sobre funcionamiento del colegio.

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

Todo estudiante debe asistir diariamente con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso.

Una vez comenzada la jornada escolar, se recibirán hasta las 10:00 am, artículos relacionados con necesidades médicas (medicamentos, anteojos, etc.) para no interrumpir el proceso de aprendizaje y fortalecer el hábito de la responsabilidad en nuestros estudiantes; del mismo modo se reitera que no se recibirán materiales escolares posterior al inicio de la jornada escolar.

El estudiante debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El Colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.

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

b. Ventas y permutas por parte de los estudiantes.

Se encuentra prohibida la venta, permuta u otra forma de transacción al interior del Colegio. Dirección o coordinación de convivencia educativa, previa solicitud escrita de los interesados, por ejemplo, cursos que quieren juntar fondos para el viaje de estudios u otra causa justificada, podrá autorizar, de manera excepcional, transacciones menores dentro de las actividades del Colegio, tales como venta de alimentos envasados en reuniones de Apoderados, stand en actividades deportivas, feria de las pulgas o equivalentes. En caso de verificarse dicha venta o permuta, se deberá dar cuenta del resultado de la actividad al adulto a cargo.

Asimismo, no está permitida la compra de alimentos y otros artículos (de escritorio, higiene u otros) a vendedores de aplicación (Delivery) durante la jornada escolar. En caso de que se requiera para alguna actividad extracurricular, podrá solicitar el despacho un Profesor o asistente de la educación, quien se encargará de la recepción y pago del pedido.

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

Es deber de toda la Comunidad escolar mantener la limpieza y orden de los diversos espacios del Colegio.

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

d. De los objetos perdidos.

La responsabilidad es un valor fundamental en nuestro Colegio; por lo tanto, cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias.

Objetos perdidos.

Los materiales, prendas de vestir y otros objetos extraviados serán enviados a las cajas de ropa perdida del sector. Si están debidamente marcados, se devolverán a sus dueños, de lo contrario, permanecerán una semana en la inspección y, pasado ese plazo, serán donados o desechados según corresponda.

El Colegio no se hace responsable por la pérdida, deterioro o destrucción de las pertenencias olvidadas. Su retiro es de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o del apoderado.

e. Manifestaciones de pololeo o afectividad.

El Colegio respeta las relaciones interpersonales pues contribuyen a la madurez afectiva de la persona. Considerando la importancia de mantener el contexto de las relaciones escolares en el sentido que aporten al desarrollo integral del estudiante, se opta por aceptar aquellas expresiones de pololeo que fortalecen la buena convivencia: la compañía, el diálogo, la escucha, la cooperación, entre otros. En cambio, no acepta otras manifestaciones de pololeo o afectividad, de índole sexual que, de acuerdo a la visión del colegio deben quedar adscritas al ámbito de la privacidad y bajo la supervisión de los Padres como primeros educadores.

f. Porte de elementos no solicitados por el colegio.

No está autorizado el ingreso al Colegio de objetos que no sean necesarios para el proceso de aprendizaje ni hayan sido solicitados por el establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante no porte estos elementos al asistir al Colegio.

En caso de que un estudiante sea sorprendido portando alguno de los objetos no autorizados, se le solicitará hacer entrega de este al/la docente, quien lo derivará a Inspección o a Convivencia Escolar para informar al apoderado y proceder a su devolución al término de la jornada escolar.

Objetos no autorizados.

Se consideran objetos no autorizados, entre otros:

- Dispositivos tecnológicos personales, tales como notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas, smartwatch y otros equivalentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y a este Reglamento.
- Juguetes, juegos electrónicos y artículos recreativos no solicitados.
- Dinero en efectivo en montos superiores a lo necesario para transporte o colación.
- Joyas, objetos de valor y maquillaje.
- Medicamentos sin receta médica o sin conocimiento de la jefatura de curso y/o encargada de primeros auxilios.
- Alcohol, drogas, cigarrillos, vapeadores o elementos equivalentes.



- Armas de cualquier tipo, incluyendo armas blancas, de fuego o elementos similares (por ejemplo, cortaplumas).
- Artículos destinados a la venta o permuta sin autorización previa de la Coordinación de Formación y Convivencia.
- Artefactos eléctricos o de cocina, tales como hervidores, ollas, sartenes, parrillas eléctricas, sandwicheras, microondas, termos con agua caliente u otros similares, sin autorización previa y sin supervisión de un docente.
- Recipientes que puedan generar riesgo de accidente, tales como termos, materas o tazones sin tapa.
- Prendas o elementos de uso doméstico que no correspondan al contexto escolar, como chales, mantas o guateros.
- Animales o mascotas.
- Cualquier otro objeto que altere el normal desarrollo de las clases o la convivencia escolar.

Excepciones.

De manera excepcional, y en atención a necesidades educativas particulares, como en el caso de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, se podrá autorizar el porte de objetos personales o elementos sensoriales³ de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, previamente acordado con la familia.

g. Transporte Escolar.

El Colegio no cuenta con servicio de transporte escolar. Los apoderados son quienes contratan el servicio y lo informan al Colegio. Existen transportistas externos autorizados por el Colegio para este efecto, quienes utilizan las dependencias del Colegio para dejar y recoger estudiantes. Consultar en la secretaría de administración.

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.

3.21 De la implementación de recursos tecnológicos para la detección de armas y otros elementos.

En relación a la implementación de recursos tecnológicos destinados a la detección de armas, artefactos incendiarios u otros elementos que puedan poner en riesgo la vida o la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa, y de acuerdo a lo establecido en el Dictamen N°

³ Pelotas antiestrés, libro de mándalas para colorear, audífonos y otros

78/2026 de la Superintendencia de Educación, el colegio señala lo siguiente:

El colegio podrá evaluar la implementación de recursos tecnológicos destinados a la detección de armas, artefactos incendiarios u otros elementos que puedan poner en riesgo la vida o la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa, únicamente en aquellos casos en que existan antecedentes objetivos y fundados que justifiquen su utilización como una medida idónea, necesaria y proporcional para la prevención de hechos que revistan especial gravedad.

La eventual adopción de estas medidas quedará supeditada al estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, a la aprobación de los protocolos exigidos por la autoridad competente, a la obtención de los informes técnicos que correspondan y al resguardo irrestricto de los derechos fundamentales de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, especialmente la dignidad, la vida privada, la honra, la no discriminación y el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

La decisión final será adoptada por la Dirección con la aprobación del sostenedor del colegio.

CAPÍTULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA:

El Colegio cuenta con un proceso de admisión escolar que cumple con las exigencias normativas vigentes. El proceso de admisión se apeg a las condiciones especificadas en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Educación⁴, es difundido y publicitado a través de la página web del Colegio en la que se explicitan los elementos a solicitar al momento de la postulación. (anexo protocolo de admisión)

Asimismo, el colegio cumple con las exigencias de reserva de cupos de la Ley N° 21.545 de acuerdo con su progresión, la que se informa oportunamente a las familias que desean postular al colegio.

⁴ “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 a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (...)”

La matrícula es el acuerdo suscrito por el padre, madre o apoderado y el colegio a través del cual adhieren y se comprometen al cumplimiento de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Evaluación y Promoción, del presente Reglamento y en general a las normas de vida escolar del colegio, tanto respecto de su compromiso como familia como en relación con su hijo/a o pupilo/a. La matrícula se materializa a través del contrato de prestación de servicios educacionales que el apoderado suscribe con el colegio.

El proceso de matrícula para las familias del colegio se realiza año a año a través de la activación del protocolo de matrícula que es informado oportunamente a través de la página web del colegio y por correo al sostenedor económico.

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

CAPÍTULO V. PAGOS y BECAS:

International Country School es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado.

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

En razón de ello, las situaciones especiales relacionadas con rebajas o excepciones de cobro, se analizan caso a caso por la Dirección del colegio. El colegio no otorga becas de estudios.

CAPÍTULO VI.

USO DE UNIFORME Y PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO:

6.1 Uniforme: En nuestro colegio, el uso del uniforme es obligatorio

Se espera que todos nuestros alumnos, tengan una presentación impecable de acuerdo a lo que se indica a continuación.

El uniforme del colegio otorga identidad y es signo de compromiso con el colegio, por lo que debe permanecer todo el año **en buenas condiciones de presentación y limpieza**. No se aceptará el uso de prendas no estipuladas en este reglamento.

6.2 ASPECTOS GENERALES DEL USO ADECUADO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

Es responsabilidad del apoderado asegurar que su hijo asista diariamente al colegio con su uniforme completo, una presentación personal impecable y con los útiles escolares que va a requerir para la realización de sus actividades escolares. El colegio fomenta la autonomía progresiva del estudiante por lo que la responsabilidad en este aspecto deberá recaer, paulatinamente también en éste último.

a. Uniforme Oficial (Uso diario)

Damas: Falda institucional (largo a la rodilla), buzo institucional, polera de pique o de deporte, polerón o polar institucional.

Varones: Pantalón gris de tela o buzo institucional, polera de pique o de deporte institucional, polerón o polar institucional.

Abrigo: Parka o polar azul marino liso (sin logos de otras marcas).

b. Uniforme de Educación Física

Componentes: Buzo institucional completo (pantalón y polerón) y polera de deportes oficial.

Calzado: Zapatillas deportivas (preferentemente blancas, negras o azules).

Restricción: Solo se permite su uso los días que el alumno tiene la asignatura de Educación Física o talleres deportivos. El buzo de deporte es parte del uniforme diario en nuestro colegio.

c. Delantal y Cotona

El uso de delantal y cotona se aplica desde Playgroup a Kinder.

6.2 Presentación Personal

Higiene: Uso de cabello limpio, ordenado y, de ser largo, preferentemente tomado por seguridad.

Restricciones: No se permite el uso de maquillaje excesivo, esmalte de uñas llamativo ni accesorios (piercings o joyas grandes) que puedan causar accidentes.

- El uniforme debe cumplirse en todo momento y principalmente para asambleas, ceremonias, y actividades donde los alumnos representen al colegio.
- Las faldas de las alumnas, deben tener un **largo adecuado y pertinente**.
- Los estudiantes, damas y varones **no pueden utilizar accesorios** como collares, pulseras llamativas o cadenas muy notorias, ni aros grandes en el caso de las niñas, o aros en el caso de los hombres.



- Está estrictamente **prohibido el uso de piercings**.
- Con respecto al pelo, los alumnos **no están autorizados a tener el pelo teñido con colores de fantasía**. (rojizos, azul etc.)
- En el caso de los varones, tienen que **usar pelo corto**, de un largo parejo y ordenado. Junto a lo anterior, tampoco pueden tener tinturas, zonas con líneas, dibujos o rapadas que no correspondan.
- Los alumnos de enseñanza básica y media que lo necesiten, deberán **afeitarse diariamente**, para venir presentables al colegio.
- Los estudiantes **no pueden venir con otras prendas de ropa** distintas al uniforme oficial del colegio. (polerones de colores, zapatos que no correspondan etc.) En este caso se les solicitará que se lo cambie, saque o guarde.
- Todos los alumnos del colegio deben **usar obligatoriamente la tenida deportiva oficial** del colegio descrita anteriormente, en clases de Educación Física, en clase de deportes, academias deportivas, en entrenamientos, competencias de selecciones y toda vez que el colegio así lo disponga. Todos los estudiantes deben portar sus elementos de aseo e higiene requeridos durante la jornada escolar.
- Las alumnas no pueden venir maquilladas al colegio.

6.3 Procedimiento ante el uso inadecuado del uniforme:

Ningún alumno puede ser sancionado con la prohibición de ingreso al colegio o a la realización de la actividad correspondiente por faltas de algún implemento del uniforme escolar. No obstante, ello, se enviará información al apoderado a fin de evitar nuevas situaciones, las que son consideradas faltas al Reglamento Interno Escolar.

Para que esto se cumpla, habrá una rigurosa y permanente supervisión tanto del uso correcto del uniforme, como de los accesorios no permitidos:

6.4 Cambio de ropa:

En el caso de preescolar, los alumnos deben traer una muda de ropa. (el procedimiento que corresponde a este se encuentra en normas y procedimientos para educación parvularia) El apoderado deberá autorizar previamente la asistencia en el procedimiento de cambio de ropa

Educación Física: El reglamento exige una polera de repuesto para fomentar la higiene personal después del ejercicio, especialmente en los cursos mayores.

Lugar: Se enfatiza que el cambio de ropa debe hacerse siempre en camarines, respetando la privacidad de los alumnos.

En caso de requerirse, respecto del estudiante autista o NEE que requiera cambio de ropa o alumno con protocolo AVD activado, la asistencia en el cambio de ropa se realizará, por el funcionario designado, en la forma indicada en su plan de acompañamiento individual (PAEC).

6.5 Normas de excepción en el uso del uniforme escolar.

- Solo por motivos médicos o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, se eximirá a los estudiantes del uso total o parcial del Uniforme Escolar o buzo deportivo. Esta justificación deberá ser realizada personalmente o vía email por el apoderado y en los casos que amerite, adjuntar la documentación oficial pertinente.
- La Dirección del colegio, en aquellos casos contemplados en la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes en proceso de transición de la identidad de género en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes.
- Cuando se requiera una adecuación del uniforme o presentación personal respecto de un estudiante con la condición del espectro autista, esto deberá quedar registrado en su plan de acompañamiento emocional y conductual. Igual criterio se aplicará para el caso de estudiantes con relación a los acuerdos adoptados en la aplicación del Protocolo AVD de apoyo en las actividades de la vida diaria o situación equivalente reconocimiento escolar de la identidad de género, por ejemplo, que amerite esta decisión por parte de la Dirección del colegio.
- La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

6.6 Lost and found: Aquellas prendas que se pierdan durante la jornada escolar, se encontrarán en las cajas de ropa perdida del sector, para que él alumno pueda ir a encontrar, o bien si está marcado y no ha sido retirado en 15 días, el colegio dispondrá de su uso.

6.7 De la adquisición del uniforme. El apoderado podrá adquirir el uniforme al comercio que libremente elija y se adecúe a sus necesidades.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD ESCOLAR, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1 De la Seguridad Escolar y Parvularia

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por seguridad escolar y parvularia el conjunto de Ley condiciones, medidas y acciones orientadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención

de riesgos, necesarias para que los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer plenamente los derechos, libertades y deberes que les reconoce el ordenamiento jurídico vigente.

La prevención de riesgos, la seguridad y el resguardo de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa constituyen un eje transversal del quehacer institucional y comprometen a todos sus miembros. Estas disposiciones se aplican en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes y la normativa vigente.

7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), mediante el cual se planifican, organizan y coordinan las acciones institucionales destinadas a la prevención de riesgos y a la respuesta frente a situaciones de emergencia, promoviendo el desarrollo de una cultura preventiva en la comunidad educativa.

El PISE contempla procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los cuales son socializados con la comunidad educativa y ejercitados periódicamente a través de simulacros de eventos tales como sismos, incendios u otras eventualidades de riesgo.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se elabora tomando como referencia el Plan Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia, constituye un instrumento de gestión colaborativa que considera la participación de los distintos estamentos institucionales y se encuentra disponible para la comunidad educativa a través de los canales oficiales del colegio. Su cumplimiento y actualización es obligatorio para el establecimiento y vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa.

7.3 Política institucional de prevención de riesgos y seguridad escolar

La política institucional de prevención de riesgos y seguridad escolar tiene por objetivo resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, mediante acciones preventivas, formativas y de respuesta oportuna frente a situaciones de riesgo, de acuerdo con la normativa vigente.

Para su implementación, el colegio cuenta con las siguientes instancias:

7.3.1 Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una instancia integrada por funcionarios del colegio y representantes de la Dirección, cuya finalidad es velar por la salud, seguridad y resguardo de la comunidad educativa, así como por el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad al interior del establecimiento.

Dentro de sus principales funciones se encuentran la promoción de una cultura de seguridad orientada a la prevención de riesgos y accidentes, la inspección de las instalaciones y equipos del colegio, el desarrollo de actividades de capacitación y campañas preventivas, la revisión de las condiciones de seguridad en el trabajo y la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Sin perjuicio de lo anterior, las materias relativas a convivencia escolar, protección de derechos y medidas disciplinarias se rigen por lo dispuesto en el presente Reglamento y sus protocolos asociados.

7.3.2 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el establecimiento y establece medidas de seguridad frente a riesgos de accidentes laborales, definiendo procedimientos, obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables al personal, de conformidad con la normativa vigente.

7.3.3 Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia institucional presidida por la Dirección del colegio, cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado, promoviendo la prevención de situaciones de emergencia.

Está integrado por la Dirección del establecimiento, el o la Prevencionista de Riesgos y la presidencia del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.3.4 Sistema de registro por cámaras de seguridad

El colegio cuenta con cámaras de seguridad instaladas en algunos sectores específicos del establecimiento, principalmente con fines de prevención de riesgos y protección frente a amenazas externas, especialmente en accesos definidos para dicho propósito.

De manera complementaria, los registros disponibles podrán ser utilizados, cuando corresponda, para contribuir al esclarecimiento de situaciones relevantes relacionadas con la convivencia escolar o accidentes escolares, exclusivamente en los espacios en que exista registro.

Las imágenes obtenidas se almacenan por un período determinado y sólo podrán ser revisadas con autorización de la Dirección del establecimiento. El acceso a estos registros se limita estrictamente a fines de seguridad, prevención de riesgos y esclarecimiento de hechos relevantes, resguardando en todo momento la dignidad y los derechos de los estudiantes, funcionarios y demás miembros de la comunidad educativa.

La entrega o difusión de estos registros a apoderados o estudiantes se realizará cumpliendo las exigencias de la Política de Protección de Datos Personales institucional. En caso de requerimiento por parte de Tribunales de Familia, Ministerio Público u otros organismos competentes, el colegio pondrá los registros a disposición a través de los conductos legales correspondientes.

7.3.5 Seguro escolar

Los estudiantes del colegio se encuentran protegidos por el **Seguro Escolar del Estado**, el cual otorga cobertura frente a accidentes ocurridos con ocasión de actividades escolares o en el trayecto directo entre el domicilio y el establecimiento educacional, de conformidad con la normativa vigente.

El establecimiento actuará conforme a los procedimientos establecidos para la activación del Seguro Escolar del Estado, adoptando las medidas necesarias para la atención oportuna del estudiante y la correspondiente derivación al centro asistencial que corresponda, sin perjuicio de las acciones de acompañamiento que correspondan por parte del establecimiento.

Para aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan contratado seguros privados de atención de emergencia, se les solicitará indicarlo al momento de la matrícula

7.3.6 Protocolo de accidentes escolares

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares, el cual regula las acciones, responsables y procedimientos ante este tipo de situaciones y se incorpora como anexo al presente Reglamento.

7.4 Prevención y actuación frente a situaciones de vulneración de derechos

El colegio reconoce que la vulneración de derechos puede afectar a los estudiantes y establece como prioridad institucional la prevención, detección temprana y actuación oportuna frente a este tipo de situaciones.

Para ello, implementa acciones de información y capacitación dirigidas a sus funcionarios, orientadas a fortalecer la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual, así como instancias formativas dirigidas a padres, madres y apoderados. De manera complementaria, se desarrollan acciones pedagógicas y formativas orientadas al desarrollo socioemocional de los estudiantes y a la identificación de situaciones de riesgo.

El Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Estudiantes se rige por lo dispuesto en el anexo correspondiente del presente Reglamento. En los casos que corresponda, el establecimiento dará cumplimiento al deber legal de denuncia ante los organismos competentes.

7.5 Prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

El colegio implementa medidas y estrategias destinadas a prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, de conformidad con la normativa vigente. El protocolo respectivo se incorpora como anexo al presente Reglamento.

7.6 Prevención y actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol

El colegio mantiene una política institucional de prevención y resguardo de derechos orientada a abordar situaciones de consumo, tenencia o tráfico de drogas y alcohol, priorizando acciones preventivas y formativas.

La Dirección denunciará ante los organismos competentes aquellas conductas que la ley tipifique como delito. Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa deberá informar oportunamente a la Dirección sobre situaciones de las que tome conocimiento, conforme a los conductos regulares establecidos.

Toda actuación se realizará resguardando el debido proceso, la presunción de inocencia y los derechos de los estudiantes involucrados, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y el protocolo respectivo, incorporado como anexo.

7.7 Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

El colegio cuenta con protocolos de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales, tanto de carácter general como específicos para estudiantes dentro del espectro autista, los cuales se incorporan como anexos al presente Reglamento.

7.8 Medidas relativas al resguardo de la salud mental

El colegio incorpora en su Plan General de Convivencia Escolar 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.

7.9 Resguardo de derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista

Nuestro colegio, 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 todas los estudiantes, incluyendo a aquellos con trastorno del espectro autista, de acuerdo con las exigencias de cumplimiento de la Ley N° 21.545 y de su concreción en el ámbito educativo escolar. Para ello, se han considerado especialmente los siguientes principios:

- a. Trato digno: el estudiante con trastorno del espectro autista debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.
- b. Autonomía progresiva y adecuaciones: el estudiante con trastorno del espectro autista ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad o el nivel de apoyo, según sea el caso, que pueda tener, las indicaciones de los especialistas internos y externos, y los acuerdos con la familia, privilegiando en todo momento el avance en las competencias personales, tanto sociales como académicas.
- c. Perspectiva de género: implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- d. Neurodiversidad: referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- e. Seguimiento continuo: esto es, una vez diagnosticado un estudiante con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarlo durante las diferentes

etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración las características particulares de cada uno.

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

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

Es importante considerar que, en la Ley N°21.545, también llamada Ley TEA, en el Manual DSM-V de la American Psychiatric Association, 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 al trastorno 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 dicho trastorno.

Proceso de admisión especial de la ley 21.545. El colegio se adscribe a las exigencias de dicha ley en cuanto a la existencia de cupos reservados para estudiantes NEEP, dentro de los cuales se incluyen a aquellos que tienen este trastorno debidamente diagnosticado.

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

a. Medidas Disciplinarias: En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar necesidades educativas especiales permanentes. Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes 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 de la estudiante.

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

emocional y conductual y se refiere a la necesidad de contar con la presencia del apoderado en el recinto escolar

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

c. Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para los estudiantes con trastorno del espectro autista: El Colegio 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.

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

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

Nuestro Colegio efectuará los ajustes necesarios para atender la diversidad de sus estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades educativas especiales, y para abordar desregulaciones emocionales y conductuales. En este contexto, se tendrá presente lo establecido en la Circular N° 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que menciona la obligatoriedad de realizar un acompañamiento emocional y conductual al estudiante autista. Este acompañamiento se define como un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas dirigidas a cualquier estudiante con necesidades educativas especiales a lo largo de su trayectoria educativa, con el propósito de mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o de responder de manera comprensiva y eficaz ante conductas que sean desafiantes de manejar en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

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

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

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

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

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

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

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual. PAEC

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

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

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

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

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

Los pasos para seguir frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes con trastorno del espectro autista se encuentran detalladas en el protocolo correspondiente: Anexo 8B.

En relación con el abordaje de situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con otros diagnósticos o condiciones de salud mental u otra que presenten situaciones de descontrol o desregulación, el colegio cuenta con un protocolo general incorporado al presente Reglamento en el anexo 8a.

7.13 Identificación de las personas y resguardo de la seguridad escolar.

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

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

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

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

7.14 Medidas de seguridad y protección de la comunidad; Ley N° 21.827.

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

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

El relato escrito y documentado de un profesional de la educación afectado o interviniente constituirá un antecedente relevante para disponer medidas inmediatas de resguardo e iniciar el

procedimiento correspondiente, sin constituir por sí solo una determinación anticipada de responsabilidad.

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

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

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

7.15 Revisión de mochilas, bolsos y otros efectos personales.

a. Carácter excepcional y preventivo

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

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

b. Supuestos objetivos

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

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

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

c. Procedimiento y garantías

La revisión deberá:

- ser realizada exclusivamente por personal expresamente autorizado y capacitado; para estos efectos el personal autorizado es el coordinador de convivencia educativa.
- desarrollarse sin contacto físico o exposición innecesaria de los involucrados;
- efectuarse respetando la dignidad, privacidad y honra del estudiante;
- para cumplir con este objetivo la revisión se realizará en la oficina de la Coordinación Educativa
- con la presencia permanente de al menos dos adultos del establecimiento, uno de ellos integrante del equipo formación y de convivencia;
- considerando las indicaciones del plan de acompañamiento (PAEC u otro) en caso de que el alumno tenga discapacidad, necesidades educativas especiales, condición del espectro autista, neurodivergencia o sensibilidades sensoriales; En este caso, la revisión deberá realizarse en presencia de un profesional del equipo de apoyo al aprendizaje o de convivencia educativa con formación específica, previa contención emocional adecuada y mediante la adopción de ajustes según u plan personal. En ningún caso podrá realizarse la revisión contra la oposición fundada de profesional acompañante. El incumplimiento de este procedimiento será considerado como una infracción grave de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la ley 20.529, la que deberá ser fiscalizada y sancionada por la Superintendencia de Educación

d. quedar debidamente registrada la intervención.

Queda estrictamente prohibida la revisión corporal, exigir al estudiante que se desnude o revisar las vestimentas que se encuentre usando. Sí se le podrá solicitar que, voluntariamente muestre lo que lleva en sus bolsillos.

La medida no podrá ejecutarse forzosamente.

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

e. Negativa del estudiante

Si el estudiante se niega a la revisión, se informará inmediatamente a su padre, madre o apoderado para que, al menos uno de ellos concurra al establecimiento a revisar las pertenencias del estudiante en su presencia y ante el personal autorizado del colegio. Esta



conurrencia es obligatoria, debiendo informar al colegio la identidad de la persona que comparezca en caso de su imposibilidad o ausencia.

Mientras se realiza dicha gestión, el estudiante permanecerá acompañado y resguardado en un espacio adecuado distinto de la sala de clases. La negativa del estudiante no autoriza al personal del establecimiento a efectuar una revisión corporal o forzada.

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

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

f. Registro

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

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

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

g. Hallazgo de elementos peligrosos

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

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

7.16 Medidas orientadas a garantizar la higiene y el aseo del establecimiento

La Administración del colegio supervisa las labores de aseo, mantención y cuidado de las instalaciones, las cuales son ejecutadas por el personal correspondiente y cuando corresponda, por proveedores externos debidamente certificados, conforme a la normativa vigente. El establecimiento cuenta con un programa de aseo diario y con procedimientos de aseo profundo durante recesos prolongados de actividades académicas.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

La gestión pedagógica es el conjunto de acciones institucionales que desarrolla International Country School para concretar el proceso de la enseñanza - aprendizaje de sus estudiantes y que considera tanto el abordaje curricular como la realización de acciones tendientes a potenciar la competencia del personal docente y su desarrollo, la actualización de las estrategias docentes, así como las acciones de promoción y apoyo al aprendizaje y la inclusión.

En relación con la gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar⁵, el colegio se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (Nº 20.370) como en la normativa complementaria (decreto N° 67, N°83 y N° 170 entre otros) y adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

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

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

8.1 Régimen curricular

International Country School funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial para la Región Metropolitana.

⁵ Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

8.2 Acompañamiento y retroalimentación en aula

El desarrollo profesional docente es una estrategia de gestión institucional que busca apoyar al docente en aula a fin de reconocer sus aciertos y aspectos de mejora en el ejercicio de sus funciones docentes. Para su realización se utilizan los parámetros del Marco de la Buena Enseñanza y las indicaciones propias de la Dirección del colegio, las que se traducen en las instancias de capacitación y desarrollo docente, asistencia en aula y retroalimentación profesional entre otras.

De todo lo que se realice se dejará registro escrito y digitalizado a fin de mantener la información histórica de las intervenciones y aportes.

8.3 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 y las adecuaciones curriculares que se deban activar debido a las necesidades educativas especiales y situaciones de salud excepcional de sus estudiantes.

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

8. 4. Procesos evaluativos

Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar fortalezas y debilidades de los estudiantes. International Country School cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción⁶ en el que se establecen tanto los criterios y formas de la evaluación en nuestro colegio como los respectivos procedimientos evaluativos que se aplicarán a los alumnos.

El colegio considera la aplicación de criterios de adecuación curricular y evaluación diferenciada para aquellos estudiantes que lo requieran y hayan sido considerados de acuerdo con criterios de inclusión educativa y diferenciada señalados en su Reglamento de Evaluación y Promoción.

En cuanto a las adecuaciones curriculares que se activen en razón de planes de acompañamiento para los estudiantes que los requieran, éstas se encuentran descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción y concretadas en los respectivos planes (PAEC en caso del estudiante autista, PAI/PACI en otros casos de necesidad de acompañamiento).

8. 5. Orientación Educacional y Vocacional

⁶ Disponible en la página WEB del colegio.



La orientación educacional y vocacional es un proceso formativo destinado a acompañar a los estudiantes en su desarrollo personal, social, afectivo y académico. Tiene como objetivo favorecer el desarrollo progresivo de competencias socioemocionales, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la empatía, la toma responsable de decisiones y las habilidades para una convivencia respetuosa, así como acompañar la construcción de su proyecto personal de vida y su proceso de orientación vocacional.

En Educación Básica, este ámbito se aborda desde un enfoque transversal y mediante la asignatura de Orientación y los Objetivos de Aprendizaje Transversales, procurando establecer las bases del desarrollo personal, emocional y social de los estudiantes.

En Enseñanza Media, los contenidos y objetivos se profundizan de acuerdo con los hitos propios de la adolescencia y la transición hacia la vida adulta, incorporando materias relacionadas con el proyecto de vida, la orientación vocacional, la toma informada de decisiones y la educación sexual y afectiva.

En este nivel, el establecimiento implementará un Programa de Educación Sexual y Afectiva conforme a la Ley N.º 20.418, acorde con la edad y madurez de los estudiantes, el Proyecto Educativo Institucional y los principios y valores del colegio.

Las acciones desarrolladas en este ámbito se articularán, cuando corresponda, con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y con las demás acciones formativas implementadas por el establecimiento. Estos procesos se desarrollarán principalmente durante las horas de Orientación de cada curso, sin perjuicio de su abordaje transversal en otras instancias pedagógicas y formativas.

8. 6. Investigación Pedagógica

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) de los distintos niveles educativos con el fin de tomar decisiones para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje institucionales.

Estos procesos se realizan de acuerdo con los resultados de pruebas estandarizadas y según a las orientaciones que al efecto entregue la Dirección del colegio.

8. 7. Plan anual de capacitación.

El colegio promueve el perfeccionamiento de sus funcionarios con la finalidad de mantener la excelencia profesional de sus miembros.

Para ello cuenta con un Plan anual de capacitación a través del cual se organizan diversas instancias de perfeccionamiento interno bajo la modalidad de talleres, jornadas de reflexión pedagógica y otras.

Las actividades de perfeccionamiento consideran temáticas tanto curriculares como de convivencia escolar, especialmente en aspectos relacionados con prevención de la violencia, convivencia digital, buen trato y resguardo de derechos y procedimientos de convivencia escolar. Será la Dirección quién autorice las actividades del Plan de Capacitación anual.

8.8. 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 se consideran como actividades oficiales del colegio.

Estas actividades se planifican, coordinan y ejecutan de acuerdo 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.⁷

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

International Country School en cumplimiento de la normativa escolar, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia y continuidad de sus estudios en el colegio.

Para ello se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes que considera medidas pro retención y de acompañamiento orientadas a instalar los apoyos necesarios que se requieren para compatibilizar las exigencias escolares con las del embarazo, maternidad y paternidad.

En el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos/as estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y estableciendo medidas de seguridad y resguardo de derechos.

8.10. Plan de Formación Ciudadana.

El colegio en cumplimiento de las exigencias de la Ley 20.911 cuenta con un plan de formación ciudadana. El objetivo de este plan es diseñar acciones concretas, en espacios curriculares y extra programáticos, cuyo foco central sea la búsqueda del bien común, fortaleciendo y desarrollando la tolerancia, el espíritu de colaboración, la solidaridad, el respeto a la diversidad, la conciencia inclusiva, el cuidado del medioambiente, entre otros.

Nuestro plan de formación ciudadana se encuentra disponible en nuestra página web.

⁷ Anexo 5 del Reglamento.

CAPÍTULO IX

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1 Enfoque formativo de la convivencia educativa.

La buena convivencia educativa es tarea de todos; a convivir se aprende y en ese cometido estamos involucrados todos quienes formamos la comunidad International Country School.

Nuestro colegio tiene por prioridad la creación y mantenimiento de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, que permita concretar los valores y principios de su Proyecto Educativo Institucional. En este sentido se fomenta una cultura de prevención de la violencia y el abordaje de las situaciones de conflicto desde un enfoque formativo y de resolución constructiva de acuerdos. En caso de que formativamente sea necesario aplicar una medida disciplinaria, se resguardará en todo momento el debido proceso educativo.

9.2 De las conductas esperadas de nuestros estudiantes⁸:

Las conductas consideradas positivas que esperamos de nuestros estudiantes por ser una contribución a la sana convivencia son las siguientes:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extra programáticas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que benefician a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académica o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

9.3 De las conductas esperadas del resto de la comunidad:

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

⁸ Del Proyecto Educativo Institucional

9.4 De la definición de las faltas al presente Reglamento.

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

Las faltas se describen explícitamente y se clasifican según su gravedad, de menor a mayor, según sean el valor de base que se transgrede, el impacto en la formación integral del estudiante y la consecuencia de daño hacia los demás y respecto de la convivencia general del colegio. Las faltas tienen determinadas consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo que, en cada caso, se explicita en este capítulo.

Para nuestro colegio, todas las medidas a adoptar se consideran formativas pues en la base de cada una de ellas está la intención de crear conciencia de daño, responsabilidad, de resiliencia y empatía hacia los demás.

La diferenciación entre unas y otras es funcional.

9.5 De los diferentes tipos de faltas.

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

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

9.5.1 De las faltas leves.

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia o el desempeño educativa del estudiante, pues implican acciones que dificultan el desarrollo de las actividades educativas o implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, sin que esta situación involucre riesgo o daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras, las siguientes:

- a. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad educativa.
- b. Faltas de responsabilidad tales como no hacer la tarea, asistir al colegio sin materiales, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.
- c. Asistir con uniforme incompleto sin justificación para ello; presentarse al colegio con el uniforme en mal estado o con accesorios que no forman parte de este. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre presentación personal.
- d. Tener comportamientos que dificulten el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar, distraer, gritar, interrumpir la clase, comer en clases, dormir en clases, entre otros.
- e. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo de cada estudiante y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.

- f. Vender comida y otros artículos⁹ al interior del colegio, sin el debido permiso de la Dirección.
- g. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas en actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, entre otros, tales como hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, producir desorden, entre otras.
- h. Atentar levemente¹⁰ contra los bienes muebles del establecimiento o de alguno de los miembros del colegio.
- i. No asistir en forma inmediata a las salas de clases o lugar de la actividad educativa según los horarios establecidos.
- j. No devolver un préstamo de libros a la biblioteca o materiales, útiles, libros o equipos proporcionados por el colegio.
- k. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
- l. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, baños, camarines, comedores, patios, otros.
- m. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio interfiriendo el normal desarrollo de las actividades educativas.
- n. Ingresar sin autorización a espacios del colegio reservados para profesores, funcionarios o salas de atención a apoderados.
- o. Uso del celular fuera del contexto de las instancias previamente autorizadas de acuerdo con la política institucional de uso de dispositivos móviles

9.5.2 De las faltas graves.

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

Se consideran entre otras, las siguientes:

- a. Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo como canchas, laboratorios de computación, talleres, biblioteca y todos aquellos lugares que se utilicen para estos efectos, sin autorización del profesor.
- b. Perturbar de manera importante¹¹ el desarrollo de las clases generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros.
- c. Rayar o destruir mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.

⁹ Artículos de belleza, juguetes, juegos y equivalentes.

¹⁰ Se considerará tal, el daño o deterioro que no inutilice el objeto pero que provoque daño menor. (doblar hojas de un texto, romper materiales de trabajo como lápices, etc.)

¹¹ Se considera tal la disrupción que dificulta el progreso de la clase, la atención de los estudiantes, o la realización de actividades grupales.



- d. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad intencionalmente al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia educativa.
- e. Fumar, en dependencias del colegio o en una actividad oficial del colegio, cigarrillos, vapors o equivalentes.
- f. Uso del celular u otro dispositivo electrónico durante una evaluación, a menos que sea autorizado previamente por el docente.
- g. Reiteración en el uso del celular dentro de un período de quince días.
- h. Negarse a guardar el celular o aparato tecnológico a solicitud de un funcionario del colegio en caso de uso no autorizado del mismo.
- i. Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales. Usar lenguaje soez, obsceno o discriminatorio contra cualquier miembro del colegio.
- j. Participar en juegos violentos o que sean de riesgo para la integridad de las personas, dentro del colegio o en una actividad oficial.
- k. Faltar a la probidad académica en una evaluación o en relación a cualquier trabajo educativo; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio u otra equivalente.
- l. Incumplimiento de compromisos contraídos con el colegio tales como actividades extraprogramáticas, cargos de representación estudiantil, deportiva o cultural entre otros.
- m. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta o irrespetuosa con dicho funcionario.
- n. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayendo desde dependencias del colegio o plataformas entre otros.
- o. Usar o manipular en actividades educativas sin autorización instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos y su uso se encuentre prohibido según este reglamento.
- p. Agredir verbalmente a través de palabras hirientes, sobrenombres, groserías, ofensas, lenguaje de connotación sexual, discriminatorio o alusiones de carácter sexual, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Agredir físicamente sin provocar lesiones a través de juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones.
- r. Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- s. Burlarse y/o dañar los símbolos patrios e institucionales.

9.5.3 De las faltas muy graves.

Se consideran **faltas muy graves** las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia educativa, teniendo efectos negativos en el ambiente educativo.

También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras.



Son faltas muy graves.

- a. Agredir física y/o psicológicamente, a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea de manera presencial o virtual.
- b. Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se le represente, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
- c. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, sustancias y elementos prohibidos (armas reales o simuladas, elementos cortopunzantes, combustibles y otros) dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio.
- d. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa. Se considerarán especialmente graves las amenazas realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluidas comunicaciones presenciales, escritas, telefónicas, digitales, redes sociales o plataformas electrónicas, cuando tengan como consecuencia la interrupción total o parcial de las clases o una alteración sustancial del normal desarrollo de la jornada educativa.
- e. Levantar falso testimonio o difundir información falsa respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f. Incitar y/o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio¹², con miembros de la comunidad.
- g. Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales
- h. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.
- i. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades educativas normales.
- j. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación o suspensión de actividades.
- k. Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
- l. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.

¹² En el entorno inmediato de estos, lo que se entiende como cualquier espacio público (calles, veredas, plazas, parques, canchas deportivas o sitios eriazos, entre otros) que colinde en forma directa con alguno de los accesos o límites divisorios del establecimiento (como muros y rejas) <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/Orientaciones-para-la-prevencion-y-el-manejo-de-emergencias-ante-situaciones-criticas-constitutivas-de-delito.pdf>

- m. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
- n. Dañar, inutilizar el bien o destruir aparatos tecnológicos, implementos deportivos, instalaciones u otros bienes equivalentes de propiedad del colegio
- o. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales (Claves, sesiones computacionales, etc.)
- p. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
- q. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir y/o viralizar información falsa, realizar funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- r. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad educativa.
- s. Traer, descargar o difundir en el Colegio material pornográfico, contenido de violencia u otros que atenten contra los valores institucionales, en cualquier medio y formato.
- t. Toda conducta constitutiva de acoso educativo, ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
- u. Facilitar el ingreso de personas ajenas al Colegio, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades, afecten la seguridad de las personas o el cuidado de sus bienes e instalaciones, sin la autorización de la Dirección.
- v. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, anotaciones, justificativos, entre otros, de manera física o virtual.
- w. Portar, usar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos corto punzantes, explosivos u otros elementos¹³ que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.
- x. Realizar acoso o ataque de carácter sexual contra otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sea constitutivo de delito.
- y. No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación.

9.6 Medidas

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 personal o comunitario ocasionado, es fundamental que el colegio mantenga su rol formativo para el abordaje de la situación. En este entendido se adoptarán una o algunas de las medidas que se

¹³ Se consideran tales, por ejemplo, dispositivos de defensa personal, manoplas, dispositivos de gas y equivalentes.

indican y, en caso de que dichas medidas sean formativas disciplinarias, junto con el resto de las medidas de acompañamiento del estudiante, reparatorias y formativas, se va a activar el debido proceso educativo y una vez finalizado y procediendo según el caso, aplicar las medidas pertinentes.

Gradualidad de las intervenciones

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

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

La decisión de aplicar medidas disciplinarias siempre se activará después de haber priorizado medidas pedagógicas de apoyo, formativas, y reparatorias.

Nota: Será deber del colegio mantener el registro escrito en la carpeta de cada estudiante de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas señaladas en este título.

Se dejará constancia de las situaciones ocurridas y el proceso llevado a cabo a través de:

- Correo electrónico
- Entrevista del estudiante con profesor jefe o profesor de asignatura
- Entrevista con los padres y apoderados.
- Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases digital).

A. De las medidas pedagógicas, formativas y de acompañamiento.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEI y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al estudiante según la necesidad. **La adopción de estas medidas es decidida de acuerdo con la calificación de la falta.**

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

1. Diálogos Formativos: Conversación con el estudiante acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia y generar un compromiso de cambio de conducta. Esto quedará registrado en la carpeta del estudiante. Esta medida podrá ser aplicada por los docentes y asistentes de la educación del colegio.
2. Plan de Trabajo Casa-Colegio: Se concreta en una entrevista del estudiante y sus padres o apoderados, con su profesor jefe o profesionales de apoyo del equipo de convivencia educativa, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la ausencia o debilidad de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, o bien cuando el estudiante comete reiteradas faltas leves, entre otros.



3. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto: el colegio implementa instancias tales como la mediación, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía de algún miembro del equipo de convivencia educativa, psicólogos de ciclo, se ayuda a los estudiantes involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia.
4. 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, acompañamiento de especialistas, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de la red Mejor Niñez, u otros organismos. Esta medida puede ser aplicada por el equipo de Convivencia Educativa.
5. Suspensión como medida cautelar: La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Dirección como medida cautelar de resguardo para el estudiante y la comunidad educativa, en caso de faltas graves que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la directora, esta facultad queda a cargo del encargado de convivencia educativa. Se aplica en el contexto de una falta en que se analice la pertinencia de aplicar las medidas de no renovación de la matrícula o expulsión.

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 (máximo cinco días hábiles prorrogables por cinco días hábiles más si la circunstancia así lo amerita) el estudiante contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios o rutinas. Para ello el Coordinador Académico correspondiente, gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la aplicación o prórroga de la medida. El estudiante deberá completar las actividades y entregarlas al profesor correspondiente el día en que se reintegre a clases.

6. Suspensión como medida de resguardo.¹⁴

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, el que se concreta a través de la carpeta del estudiante y acuerdo con la familia 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.

¹⁴ Ley 21.809

La aplica el coordinador de convivencia educativa.

En caso que se haya activado el procedimiento Aula Segura, se aplicará la medida de acuerdo a lo establecido en ella.

7. Otras medidas formativas posibles son:

- **Cambio de curso.** Es una medida que se adopta en casos de faltas graves o muy graves en que se requiere resguardar la integridad de algún miembro del curso o de la comunidad. Esta medida se adopta por la Dirección y es siempre temporal. Se analizará su pertinencia finalizado el semestre en que se aplicó.

- **Cambio de actividad o de grupo de trabajo:** Esta medida se aplicará para promover mejores posibilidades de adaptación conductual, bienestar emocional o de logro de aprendizajes. Es de carácter transitorio y puede implicar el cambio de actividad en la misma sala o el traslado a otro espacio educativo.

La aplica el profesor en sala.

- **Reducción o ajuste excepcional de jornada.**

En caso de que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, a solicitud del apoderado por sugerencia del especialista o del Colegio, la reducción o ajuste temporal de jornada educativa. Ambos casos deberán ser acordados con el Apoderado y contar con el visto bueno de Dirección.

En el caso de ser solicitada por la Familia debe ser acompañada de un certificado de especialista que lo aconseje. Se activará un Plan de Acompañamiento Individual respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al Apoderado. Es una medida temporal, que se revisará al finalizar el semestre o año en que se implementó.

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

- **Asistencia al colegio solo para rendir evaluaciones.**

Asistencia del estudiante a rendir evaluaciones según calendario establecido por la coordinación académica.

- **Cierre anticipado del año educativo.**

Esta medida podrá aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, a solicitud del apoderado como una medida excepcional por necesidades del estudiante (salud mental, por ejemplo), justificando fundadamente los motivos de la solicitud.

Si se acuerda el cierre del año educativo, se deberá formalizar a través de una entrevista con el colegio y se formaliza con un documento de cierre de año con acuse de recibo del estudiante y el acuerdo establecido para dicho cierre.

La medida la aplica la Dirección.

- **Retiro de la sala de clases de manera temporal.**

El profesor en sala podrá solicitar el retiro del estudiante cuando se requiera para su autorregulación, o para la toma de conciencia de la responsabilidad de sus acciones. Este retiro es de 5 a 15 minutos, (El alumno debe ir a inspección del Ciclo; salvo situaciones en las que el estudiante requiera estar más tiempo en la sala de contención. Se debe registrar el retiro en libro de clases digital. Transcurrido el plazo el alumno deberá retornar a la sala de clase.

B. 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:

1. **Disculpas a los afectados:** se espera que el estudiante que comete la falta presente, voluntariamente, las disculpas en forma personal o por escrito a la persona afectada.
2. **Reparación del daño material.** En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a la propiedad o bienes materiales del colegio, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
3. **Servicio comunitario¹⁵.** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa en especial aplicable frente a faltas que hayan generado un daño en el entorno o en relación con las actividades educativas.
4. **Servicio pedagógico¹⁶.** Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente o educadora, realiza actividades como: ser ayudante de un tutor 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.
5. **Propuesta del estudiante** como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el equipo de nivel, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

C. De las medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias podrán aplicarse a los estudiantes de educación básica y media.

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

¹⁵ Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa.

¹⁶ Ídem.



1. **Carta de amonestación escrita.** Se aplica cuando el estudiante no cambia su actitud luego del diálogo formativo y la aplicación de medidas pedagógicas de acompañamiento, o directamente en relación a una falta grave cometida en la que se apliquen para el caso concreto, circunstancias atenuantes. Esta amonestación se informará por correo electrónico al apoderado y quedará una copia en la carpeta del estudiante. De manera adicional, se citará al apoderado para entregar presencialmente la carta, y discutir las medidas asociadas.
La medida será aplicada por el profesor jefe o coordinadora de convivencia educativa.
2. **Carta de Compromiso de Mejora de Conducta.** Es un documento consensuado con el estudiante en el cual este adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explicita los aspectos concretos que se deben mejorar para que la conducta se revierta. Esta medida es notificada al estudiante y padres o apoderados a través de correo electrónico para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Esta medida se extiende por un semestre, tiempo durante el cual el estudiante tendrá el acompañamiento del equipo de convivencia educativa, quienes estarán a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el equipo de convivencia educativa evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de otra medida. En una entrevista con un integrante del equipo de convivencia educativa y/o profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante. La medida la aplica el coordinador de convivencia educativa, en caso de faltas graves.
3. **Pre-condicionalidad matrícula:** Es una medida que se contrata en un documento firmado por el apoderado y el estudiante a través del que se establece un acuerdo de cambio de comportamiento, dejando constancia de los hechos, fundamentos de la aplicación de la medida y acuerdos concretos de cumplimiento. La medida se adopta por el coordinador de convivencia educativa. Se notifica personalmente y por escrito al apoderado y al estudiante en una entrevista dejando registro tanto de la entrevista como de la medida en la carpeta del estudiante. Se extiende por un semestre, tiempo durante el cual el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe, quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el coordinador de convivencia educativa, consultando previamente al equipo docente del curso, evalúa el levantamiento o mantención de la medida. En una entrevista con el coordinador de convivencia educativa, se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante. De la aplicación de la medida podrán, el apoderado y estudiante, solicitar la reconsideración de acuerdo a las reglas generales del procedimiento. Se aplica para faltas graves y muy graves en caso que existan circunstancias atenuantes que considerar.
4. **Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida de advertencia de no renovación de la matrícula al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos y la presencia de



faltas graves o muy graves. Esta medida la aplica el coordinador de convivencia educativa y debe ser notificada a los apoderados y al estudiante, dejando registro de aquello. Se aplican las mismas reglas de procedimiento de la medida “pre condicionalidad” descritas precedentemente.

5. **No renovación de matrícula.** Se entenderá como no renovación de matrícula, la pérdida de la calidad de alumno regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se adopta la medida. Aquello se hace efectivo al término del año educativo, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente. La medida es una decisión que adopta la Dirección para faltas muy graves¹⁷, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Se podrá aplicar el procedimiento general o Aula Segura.

6. **Expulsión.** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de faltas muy graves, la cual consiste en la separación inmediata del estudiante del colegio.

La medida se aplica especialmente en caso de actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Educativa y Ley 21.128 Aula Segura.

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

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 del colegio y se informará al apoderado y al estudiante de acuerdo a las reglas descritas en este Reglamento.

9.7 De las disposiciones generales aplicables a las medidas de no renovación de matrícula y expulsión.

- a. No podrá decretarse la medida de no renovación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco debido a causas derivadas de la situación

¹⁷ Respecto de las medidas de no renovación y expulsión podrían ser aplicadas también en casos de faltas graves en que concurran criterios agravantes.



- socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
- b. La no renovación 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.
 - c. Previo al inicio del procedimiento de no renovación o expulsión la directora del colegio deberá haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.
 - d. La decisión de no renovar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del colegio. Antes de que el director adopte la decisión, debe existir un informe elaborado por una comisión integrada por el Profesor jefe del estudiante, coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. El informe debe analizar los antecedentes conductuales, pedagógicos, informes psicosociales disponibles, así como la proporcionalidad de la medida, gravedad de la afectación a la convivencia educativa, las medidas formativas y pedagógicas aplicadas y sus resultados y las razones por las cuales dichas medidas resultaron insuficientes.
 - e. Si la comisión recomienda no expulsar o no aplicar la medida de no renovación de la matrícula y la Dirección decide aplicar igualmente la medida, debe fundamentar detalladamente las razones de su decisión.
 - f. 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 cinco días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la dirección del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - g. Una vez aplicada la medida la Dirección deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
 - h. Si una vez comenzado un procedimiento disciplinario, el estudiante es retirado del establecimiento antes de que sea resuelto, aquél de todas formas debe continuar con las gestiones que sea posible realizar, hasta llegar a su resolución, procurando resguardar el derecho a defensa del estudiante, y de igual forma se deberá proceder a la comunicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

9.8 De la pérdida de privilegios o beneficios estudiantiles.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y muy graves, la Dirección podrá decidir, para el estudiante sancionado con la medida disciplinaria de condicionalidad o no renovación de la matrícula, la pérdida de los siguientes privilegios o beneficios:

a. Participación de la graduación y ceremonia de entrega de premios. En caso de ser estudiantes de IV Medio, podrán perder algún beneficio acordado previamente con la Dirección, tal como la participación en las actividades de finalización de año.

b.- Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación educativa

c.- Suspensión de la representación del Colegio en algún tipo de instancia extraprogramática (deportiva, cultural, regional o equivalente).

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.

9.9 Cuadro explicativo de medidas.

a. Faltas leves.

MEDIDA	ACCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento psicosocial.	Diálogo formativo.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Plan de trabajo casa- colegio.	Docentes, equipo de formación y asistentes de la educación.
	Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
Medidas Disciplinarias	Carta compromiso mejora de conducta	Encargado de Convivencia Educativa.
	Registro en hoja de vida	Docente y asistentes de la educación.
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Reparación del daño material.	Equipo de convivencia Educativa



b. Faltas graves

MEDIDA	ACCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo formativo.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Plan de trabajo casa- colegio.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Derivación a otras instancias de apoyo especializado. Otras medidas.	Docentes y asistentes de la educación del colegio. Equipo de convivencia educativa
Medidas Disciplinarias	Carta de compromiso de mejora de conducta.	Encargado de convivencia educativa
	Carta de amonestación escrita.	Encargado de convivencia educativa
	Pre condicionalidad de matrícula.	Encargado de convivencia educativa
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Reparación del daño material.	
	Servicio comunitario.	
	Servicio pedagógico.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Propuesta del estudiante como medida reparatoria.	



c. Faltas muy graves.

MEDIDA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo formativo.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Plan de trabajo casa- colegio	
	mecanismos colaborativos de gestión del conflicto	
	derivación a otras instancias de apoyo especializado	
	suspensión como medida cautelar Otras medidas	
Medidas Disciplinarias	Carta de compromiso de mejora de conducta.	Encargado de convivencia educativa
	Carta de amonestación escrita.	Encargado de convivencia educativa
	Pre condicionalidad de matrícula.	Encargado de convivencia educativa
	Condicionalidad de matrícula	Encargado de convivencia educativa
	No renovación de matrícula	Dirección
	Expulsión	Dirección



Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados.	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Reparación del daño material.	
	Servicio comunitario.	
	Servicio pedagógico	Docentes y asistentes de la educación del colegio.
	Propuesta del estudiante como medida reparatoria.	

9.10 Criterios de aplicabilidad de las medidas¹⁸.

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

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

Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

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

Son circunstancias atenuantes:

¹⁸ Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.



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

Son circunstancias agravantes

- a. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
- b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía) comprobada.
- c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- f. Haber obrado a través 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 física, moral, social o de autoridad u otra.
- i. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- j. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- k. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- l. Haber inculcado a otra persona por la falta propia cometida.
- m. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- n. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación con el afectado.
- o. Tener carta de compromiso, pre-condicionalidad o condicionalidad.
- p. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
- q. El uso de la violencia, actitudes desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
- r. 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.¹⁹
- s. El grado de impacto en la prestación del servicio educativo como la suspensión o cambio de actividades, la alarma pública, necesidad de solicitar apoyo de la fuerza pública entre otros.

¹⁹ Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

9.11 Del debido proceso educativo. Principios.

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

a. Legalidad- tipicidad.

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

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

b. Proporcionalidad.

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

c. Gradualidad de las medidas:

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

d. Non bis in ídem.

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

e. Imparcialidad

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

f. Confidencialidad

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

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

g. Celeridad.

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

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

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

h. Justo y racional procedimiento:

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

Este principio considera dos dimensiones; una de carácter procesal, que se cumple cuando, para la determinación de medidas disciplinarias o formativas, se aplica íntegramente el procedimiento previsto en el reglamento interno en conformidad a la normativa vigente. La otra dimensión, la sustancial, exige que la medida sea impuesta a quien efectivamente resulte responsable de la conducta transgresora; y que sea adecuada, proporcional y debidamente fundada, de acuerdo con los fines formativos que orientan la función educativa.

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

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

i. Principio de no discriminación e inclusión:

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

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

9.12 Derechos de los partícipes en un procedimiento disciplinario:

Para todos los casos, se establece el derecho a:

- Dejar constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro de entrevista.
- Ser informados respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.
- Ser escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
- Ser considerados sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.
- Ser respetados en su integridad física y psicológica y recibir los apoyos necesarios.
- Tener derecho a la presunción de inocencia hasta que se acredite la falta.
- A que se consideren sus argumentos, presentando pruebas (Descargos) según corresponda.
- Tener derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
- Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad, compartiendo la información únicamente con el personal directamente involucrado y aquellos que firmen un

consentimiento informado de confidencialidad. Los padres serán informados en todo momento sobre el proceso, y la documentación se almacenará de manera segura por el encargado de convivencia educativa.

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

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

Fase 1: Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

Si reviste caracteres de falta grave o muy grave, se activa el procedimiento. Cualquier miembro de la comunidad podrá informar sobre la existencia de faltas y la recepción de esta información podrá ser realizada de manera verbal o escrita, presencial a un profesor o asistente de la educación o a través del mail del coordinador de convivencia educativa.

Fase 2: Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario encargado del estudiante (profesor jefe, por ejemplo), éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la hoja de vida del estudiante y derivando, en caso de que proceda al coordinador de convivencia educativa.

Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, por ejemplo) se activará dicho protocolo y se aplicará en lo que corresponda, el presente procedimiento disciplinario.

En caso de imposibilidad o ausencia del coordinador de convivencia educativa, la responsabilidad del procedimiento recaerá en un miembro del equipo de convivencia educativa.

Fase 3: Información al estudiante y apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el coordinador de convivencia educativa notificará por correo electrónico al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento.

Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida, los que podrán realizarse a través de correo electrónico o solicitando una entrevista presencial.

Esta información inicial es responsabilidad del coordinador de convivencia educativa.

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 4. Indagación:

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

El responsable de la Fase es el encargado de convivencia educativa, quien podrá delegar esta función en alguno de los miembros de su equipo. En esta fase se actuará siempre de acuerdo con los principios del debido proceso y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Posibles acciones de esta fase:

- a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. Recepción de pruebas y descargos.
- b. Entrevista al Apoderado a fin de informar de las etapas del proceso, su derecho a presentar pruebas o descargos y para solicitar o recibir antecedentes.
- c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
- d. Revisión de documentos tales como registros audiovisuales, fotografías, correos electrónicos, mensajes o capturas de pantalla, registros escolares entre otros e inspección del lugar de los hechos.
- e. Solicitud de activación de medidas formativas y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).
- f. Solicitud de informes al profesor jefe o a otros funcionarios del colegio.
- g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.

Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a **mediación, salvo que la situación de asimetría entre las partes no permita la activación de este mecanismo de resolución de conflictos por ejemplo cuando existe bullying o abuso sexual**. 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 el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

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

La fase de indagación termina con la elaboración del **acta de cierre** que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. La fase de indagación tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en caso de que se requiera para mejor resolver, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Transcurrido este plazo el coordinador de convivencia educativa informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Dirección del colegio en aquellos casos en que le corresponda a la directora la aplicación de la medida disciplinaria (no renovación de matrícula o expulsión). En caso contrario la información la entregará el coordinador de convivencia educativa al apoderado y al estudiante, indicando que tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida, los plazos y los requisitos de la interposición del recurso.

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

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del 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 apoderados²⁰.

Fase 5: resolución.

Las autoridades designadas para resolver sobre las faltas según nuestro Reglamento Interno se encuentran detalladas anteriormente, en este mismo capítulo. En los casos de no renovación de la matrícula o expulsión resuelve la Dirección, con la participación del Consejo de Profesores del estudiante como órgano consultivo en caso de que se pida la reconsideración y se debe resolver sobre ella.

En el resto de los casos, la medida será decisión del encargado de convivencia educativa.

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

²⁰ Procedimiento aplicable a los apoderados se encuentra en el capítulo II del presente Reglamento

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

Fase 6: Del recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 5 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria (en caso que las medidas no sean las de no renovación de matrícula o expulsión). El plazo se extiende a 15 días en caso que se reconsideración se refiera a las medidas de no renovación de la matrícula o expulsión por causas diversas de aquellas respecto de las que se activa el procedimiento de la ley Aula Segura.

Este recurso deberá presentarse por escrito al mail del coordinador de convivencia educativa quien lo resolverá dentro del plazo de 5 días desde la presentación en caso que la medida no sea la no renovación de matrícula o expulsión. En caso contrario y siendo estas las medidas a reconsiderar, el coordinador de convivencia educativa remitirá el recurso a la Dirección quien deberá pronunciarse dentro del mismo plazo. 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 en la carpeta del estudiante.

Una vez transcurrido el plazo para interponer el recurso de reconsideración, sin que las partes hayan manifestado su intención de ejercerlo o, habiendo sido resuelto por el coordinador de convivencia educativa o la directora, se podrá aplicar la medida correspondiente.

En caso que las medidas afirmes sean la no renovación de la matrícula o la expulsión, dentro del plazo de cinco días hábiles, la Dirección deberá, informar la medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento de lo establecido en este apartado. En el mismo plazo informará la medida a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

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 o cancelación de matrícula a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

9.14 Procedimiento especial (Ley N° 21.128 Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de no renovación de matrícula o expulsión por las causales establecidas en dicha ley.

De acuerdo a lo señalado por la Ley N° 21.128 Aula Segura que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

- a. No podrá decretarse la medida de no renovación de la matrícula o expulsión de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
- b. Las medidas de no renovación de matrícula o expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia educativa. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como “agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
- c. La decisión de no renovación de matrícula o expulsión a un estudiante solo podrá ser adoptada por la directora.
- d. La directora deberá instruir al Coordinador de Convivencia Educativa, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta señalada como muy grave, establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia educativa y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma.
- e. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.
- f. De la suspensión como medida cautelar: La Dirección²¹ podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al estudiante que hubiere incurrido en alguna de las faltas muy graves establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia educativa, y que consideren como sanción la no renovación de la matrícula o la expulsión. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.
- g. El estudiante y su padre, madre o apoderado dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la notificación de la apertura del procedimiento, para formular sus descargos, presentar antecedentes y acompañar los medios de prueba que estimen pertinentes para su defensa.
- h. 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.

²¹ Podrá delegar esta función en el coordinador de Convivencia Educativa en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gestión

- i. Contra la resolución que imponga la no renovación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la 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.
- j. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por la directora, a quien debe entregarse el recurso para la vista y resolución.
- k. 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 carpeta del estudiante.
- l. 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 cancelación inmediata o la no renovación de la matrícula.

9.15 De las medidas aplicables a los apoderados:

Las medidas aplicables a los apoderados se encuentran descritas en el capítulo II.

9.16. 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 educativo, en el que se activará, a solicitud del funcionario, el procedimiento investigativo de la ley N° 21643 para situaciones de violencia en el trabajo.

9.17 De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes

- Reconocimiento al Espíritu ICS para estudiantes de IV° medio.
- Reconocimiento por áreas de desarrollo para estudiantes de IV° medio.
- Reconocimiento al curso de cada ciclo educativo que tenga mejor convivencia.
- Reconocimiento a la excelencia académica.
- Reconocimiento al destacado en convivencia educativa.
- Best performance in English.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN EDUCATIVA

10.1 Formación y Convivencia.

A convivir se aprende, este objetivo de aprendizaje se aborda en el Colegio a través de diversas instancias tanto de formación como de participación.

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

Este objetivo se logra a través de:

- Fomento de un clima de respeto fundado en la dignidad de las personas y los valores del PEI.
- La formación desde el currículum integral y por niveles en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales.
- La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La existencia de instancias de participación educativa de los miembros de la comunidad tales como el Comité de Convivencia Educativa, Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados, actividades en aula en la hora de orientación y actividades complementarias como elecciones estudiantiles, actividades de debate y formación del pensamiento crítico, semana de la convivencia educativa y, la revisión de la normativa educativa, entre otras.
- Vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal.
- Implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa y Plan de Formación Ciudadana.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia educativa, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

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

10.2 Gestión de la buena convivencia educativa.

a. Del equipo de Convivencia educativa

La gestión de la convivencia educativa está liderada por el coordinador de Convivencia Educativa, el equipo multidisciplinario y el equipo de asistentes de convivencia educativa, compuesto por coordinación de convivencia educativa, psicólogos, orientadora, psicopedagogas e inspectoras, cuyas funciones son:

- Promover y sistematizar acciones preventivas y paliativas para el bienestar socioemocional de los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar la resolución de situaciones emergentes de la comunidad educativa en relación con la convivencia educativa.
- Sugerir a las familias posibles derivaciones de estudiantes con necesidades socioemocionales.
- Mantener comunicación constante con las familias cuyos hijos presenten desafíos o progresos en el área socio emocional.
- Intercambiar información y trabajar en conjunto con el equipo de apoyo al aprendizaje.
- Liderar las acciones de capacitación del personal del colegio y actividades formativas de los estudiantes y sus familias en temáticas relacionadas con la convivencia educativa.
- Generar estrategias para prevenir conflictos, activar y gestionar los protocolos y procedimientos de convivencia educativa y liderar las instancias de mediación educativa para la resolución de conflictos.
- Realizar los seguimientos necesarios a los estudiantes que lo requieran.
- Llevar a cabo las acciones de los planes de gestión del área, especialmente del PGCE y PFC.

b. Del Comité de Convivencia Educativa; composición y funcionamiento.

La Ley 21.809, que modifica el artículo 15 y 16 de la LGE establece la exigencia que el colegio cuente con un Comité de Convivencia Educativa cuya principal tarea es promover la buena convivencia educativa 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.).

Integrantes Comité de Convivencia Educativa

Cada año se renovará el comité de convivencia educativa, el cual estará integrado por la directora del colegio, Coordinadora de convivencia del colegio, un representante del Centro de Alumnos y del Centro de Padres, un representante de los docentes y otro de los asistentes de la educación y el representante del sostenedor del colegio,

Funcionamiento:

El Comité de Convivencia Educativa tendrá como objetivos “promover la buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, canalizando y promoviendo la participación de toda la comunidad educativa”.

El comité de convivencia educativa tendrá un carácter orientador, cuyo rol es aportar a la integración de la comunidad a la experiencia de convivencia por medio de orientaciones, sugerencias, apoyo en actividades, entre otros. Constituirá un organismo orientado al diálogo y la discusión de temáticas relativas a la convivencia, con el fin de aportar y apoyar al Plan de Convivencia Educativa.

Los miembros serán definidos en el mes de marzo de cada año y desempeñarán el cargo durante el respectivo año educativo. En caso que algún integrante renuncie previamente, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.

El comité de convivencia educativa se reunirá en forma ordinaria dos veces por semestre y extraordinariamente cada vez que fuere citado por la Dirección, o por petición escrita de al menos la mayoría de sus integrantes, quienes deberán expresar la razón de la solicitud.

Facultades y funciones:

El Comité de Convivencia Educativa, en su rol de equipo orientador es una organización de apoyo, intercambio de ideas, promotor y gestor de nuevas medidas que beneficien la sana convivencia educativa. Por lo tanto, tendrá un rol resolutorio en el abordaje de situaciones de conflicto en caso que la Dirección así lo determine.

El Comité de Convivencia Educativa, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- Colaborar, junto al Coordinador de Convivencia Educativa, en la elaboración y promoción de políticas de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer acciones y actividades preventivas de acoso y violencia educativa.
- Contribuir en el proceso de elaboración del plan de gestión anual y disposición de las medidas para su implementación en el establecimiento.
- Cooperar en el diseño e implementación del Plan General de Convivencia Educativa y de las iniciativas de prevención y resolución de conflictos que se establezcan en dicho documento.

c. Del Coordinador convivencia educativa

El coordinador de Convivencia educativa es el profesional del área educativa, psicosocial o psicopedagógica que se ocupa de promover y sistematizar acciones preventivas y paliativas para la buena convivencia y el bienestar socioemocional de los integrantes de la comunidad educativa. Reporta a la Dirección del colegio y delega funciones y tareas en el coordinador Operativo de Convivencia Educativa, en caso de imposibilidad de asumirlas o por ausencia. Trabaja en conjunto con los coordinadores de ciclo, el equipo de apoyo al aprendizaje y el equipo docente.

Funciones y responsabilidades:

- Liderar y supervisar el trabajo con el Equipo de convivencia educativa
- Generar Plan de Gestión Anual para la Convivencia Educativa e implementar y ejecutar el plan de acción del año educativa en curso

- Liderar y supervisar la aplicación del Plan de Aprendizaje Socioemocional del Colegio.
- Liderar y/o supervisar la activación, indagación, resolución y seguimiento de los procedimientos disciplinarios y protocolos de actuación que se ejecuten en conformidad a este Reglamento.
- Apoyar la implementación del Plan de Orientación Vocacional.
- Participar como contraparte en las instancias de fiscalización y procesos administrativos seguidos por la Superintendencia de Educación y en las acciones solicitadas por otras instituciones públicas y privadas relacionadas con temáticas de convivencia, resguardo de derechos y protección de los estudiantes.
- Participar en instancias de formación profesional que permitan fortalecer la convivencia educativa.
- Liderar la gestión de las acciones de capacitación y formación profesional en temas relacionados con la convivencia educativa.
- Otras que sean requeridas por la Dirección del colegio.

El cargo de coordinador de Convivencia Educativa se informa cada año, por la Dirección y se envía dicha información al inicio del año educativo vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad educativa a través de la página web del Colegio.

d. Abordaje del bienestar emocional de los estudiantes.

El colegio promoverá una convivencia educativa basada en el buen trato, el respeto mutuo, la inclusión, la participación y el bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a los principios establecidos en la Ley N° 21.809, la Ley N° 21.430 y la Ley General de Educación.

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 la Dirección del colegio y profesionales de apoyo, será responsable de articular las acciones preventivas, de acompañamiento y seguimiento que correspondan conforme al presente Reglamento Interno y a la normativa vigente.

e. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa en el que se explicitan las acciones de coordinación pedagógica y administrativa, estrategias de información y formación para toda la comunidad, acciones de promoción del bienestar y salud mental con énfasis en prevención, y estrategias para la gestión colaborativa de conflictos, así como acciones específicas sobre cuidados y responsabilidades digitales y salud mental, incluyendo consumo de drogas, alcohol y tabaco.

Es elaborado participativamente junto a los distintos estamentos institucionales, actualizado cada cuatro años y presentado a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año educativo, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales. Su ejecución es liderada por el coordinador de convivencia con el aporte del Comité de Convivencia Educativa. Se publica en la página web del colegio.

10.3 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa, medidas disciplinarias y procedimientos.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

La gestión colaborativa del conflicto educativa es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva proponiendo una resolución que sea favorable para los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos se comprende como una instancia de formación social y emocional a través de la cual se favorece el reconocimiento del conflicto como un elemento de la relación entre las personas y una oportunidad para crecer en habilidades para la buena convivencia.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

- La edad de los estudiantes
- El contexto

- La capacidad de las partes de reconocer la necesidad de abordar el conflicto de una forma pacífica y constructiva.

El adulto que pesquise la situación de conflicto será quien aplicará, en una primera instancia la negociación entendida como una instancia en que se da la posibilidad a los estudiantes que aborden el conflicto inicial y lo resuelvan de manera sencilla y directa para, de esta manera, fortalecer la autonomía personal, la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño.

Consideración Especial: esta estrategia no se podrá aplicar en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso educativa o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura educativa, sus instalaciones o recursos.

10.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso educativo o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

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

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

10.5 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

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

- acompañamiento psicoemocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito.
- Planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia educativa, entre otros, siempre en coordinación con su familia y equipo de nivel.
- 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.

NOTA; tratándose de situaciones de riesgo vital que puedan significar daño en la integridad física o psicológica, el colegio, amparado en el interés superior del NNA podrá adoptar medidas SOS de atención al estudiante cuando ocurran situaciones de riesgo en el contexto de la jornada escolar o de una actividad oficial del colegio. Dentro de estas medidas está la derivación al centro asistencial más cercano.

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

El abordaje de las situaciones de desregulación emocional o conductual del alumno con trastorno del espectro autista se abordará de acuerdo a este protocolo y a su plan de acompañamiento individual.

10.6 Política de fomento de la actividad física, el juego activo y el deporte.

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

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

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

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

La Política Institucional de Fomento de la Actividad Física, el Juego Activo y el Deporte, incorporada como instrumento complementario del presente Reglamento, desarrollará objetivos, principios, responsabilidades, estrategias, planificación, seguimiento y evaluación. Se incluye como anexo 14.

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

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

10.7 Canales de denuncia.

El colegio habilita un canal seguro para recibir denuncias vinculadas a violencia escolar, acoso, discriminación o situaciones que afecten el bienestar de estudiantes, docentes, asistentes y familias.

La información detallada de este canal se encuentra descrita en el capítulo III punto 3.13 del presente Reglamento.

10.8 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el colegio.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida educativa y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La representación, así como la responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias que existen en el colegio aporta a la formación ciudadana de nuestros estudiantes.

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

a. El aula: primer espacio de participación

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

Dentro del grupo curso del que forman parte los estudiantes se dan instancias de participación y representación tales como la formación de una directiva de curso

b. El Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo de la Dirección, esencial para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los Planes y Programas educativos del colegio. Está integrado por docentes directivos, y personal docente.

El Consejo de Profesores se compone de personal docente directivo, técnico-pedagógico y personal docente.

El consejo de profesores se reúne periódicamente, generalmente una vez a la semana, para tratar los temas relevantes y tomar decisiones oportunas. Las reuniones son convocadas y dirigidas por los coordinadores académicos, de convivencia y/o dirección.

Participan en él, todos los profesores/as del colegio o por niveles o departamentos según sea la necesidad de los temas a abordar. Se encarga de programar las actividades docentes, evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de planificar y coordinar las actividades educativas del ciclo correspondiente.

c. Centro de Padres y Apoderados.

El establecimiento reconoce el derecho de madres, padres y apoderados a organizarse y participar en las instancias de representación de la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento.

El Centro de Padres y Apoderados del International Country School es el organismo que representa a las madres, padres y apoderados que lo integran y tiene como finalidad colaborar con los propósitos educativos y sociales del establecimiento, promover la participación organizada de las familias y canalizar sus inquietudes, propuestas e iniciativas relacionadas con el proceso educativo y la vida escolar.

El Centro de Padres y Apoderados ejercerá sus funciones con autonomía respecto de la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de la necesaria coordinación y colaboración entre ambas instancias. Sus actuaciones deberán respetar el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

Su organización, funcionamiento, elección de representantes, atribuciones, deberes y mecanismos de participación se regirán por sus propios estatutos, los que deberán ajustarse a las disposiciones generales contempladas en el Decreto Supremo N.º 565 de 1990 del Ministerio de Educación y demás normativa aplicable.

La Dirección mantendrá canales de comunicación y coordinación con el Centro de Padres y Apoderados y favorecerá su participación en los procesos institucionales en que corresponda, especialmente en aquellos relacionados con la convivencia educativa, el buen trato y la actualización participativa de los instrumentos del establecimiento.

d. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes del International Country School es la organización representativa conformada por los estudiantes de segundo ciclo de Educación Básica y de Enseñanza Media, desde 5.º básico hasta IV medio.

Su finalidad es constituir una instancia democrática de representación, organización y participación estudiantil, promoviendo el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la responsabilidad, la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes. Asimismo, constituye el canal formal para presentar ante la Dirección y demás organismos de la comunidad educativa sus intereses, necesidades, inquietudes y propuestas.

El establecimiento garantizará las condiciones necesarias para su constitución y adecuado funcionamiento, de conformidad con el Decreto Supremo N.º 524 de 1990 del Ministerio de Educación y la demás normativa educacional vigente.

La organización, estructura, procesos electorales, funciones de sus integrantes, mecanismos de participación y demás materias relacionadas con su funcionamiento estarán regulados en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes

e. Reuniones y entrevistas de madres, padres y apoderados

El establecimiento reconoce las reuniones de curso y las entrevistas individuales como instancias fundamentales de comunicación, colaboración y participación de las familias en el proceso educativo de los estudiantes.

Estas instancias permiten informar sobre el Proyecto Educativo Institucional y sobre materias relevantes para el desarrollo académico, formativo y socioemocional de los estudiantes, así como recoger antecedentes e inquietudes de las familias.

El apoderado registrado deberá asistir a las reuniones y entrevistas a las que sea convocado por el establecimiento. Cuando no pueda hacerlo por una causa justificada, deberá informar oportunamente mediante los canales institucionales y solicitar, cuando corresponda, su reprogramación.

El establecimiento podrá disponer que estas instancias se desarrollen presencialmente o mediante medios remotos, considerando su naturaleza, las necesidades del estudiante y las medidas de resguardo o restricciones de ingreso que se encuentren vigentes.

La inasistencia injustificada o reiterada será registrada y podrá dar lugar a las medidas aplicables al apoderado contempladas en este Reglamento. En ningún caso podrá generar sanciones para el estudiante ni afectar su acceso, permanencia, evaluación, participación o cualquier otro derecho educativo.

La forma de convocatoria y desarrollo de estas instancias se encuentra regulada en el Capítulo III del presente Reglamento.

f. Comité de Convivencia Educativa

El Comité de Convivencia Educativa tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia educativa 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.

g. Comité de Seguridad Educativa

La misión del Comité de Seguridad Educativa, 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 Educativa. Con relación a su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al PISE.

h. Comité paritario de Higiene y Seguridad

El objetivo de este comité es promover la prevención de accidentes laborales y construir una cultura de prevención que beneficie a todos los trabajadores de la organización por medio de las funciones

que establece la legislación vigente. Este comité está conformado por 3 representantes del empleador y 3 representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes.

i. Sindicato

Los trabajadores en su derecho y libertad de asociación, se organizan voluntariamente en un sindicato que representa a sus afiliados en el ejercicio de sus derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo y la legislación vigente. El sindicato procura el bienestar común de sus afiliados a través del convenio o contrato colectivo y por medio de una serie de otras acciones de asesoría y acompañamiento de sus afiliados.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

11.1. Marco general del nivel

El Nivel de Educación Parvularia de International Country School se rige por los principios, valores y normas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el presente Reglamento Interno Escolar, en coherencia con el marco regulatorio aplicable al nivel, en particular la emitida por la Superintendencia de Educación.

Las disposiciones de este capítulo constituyen un **marco normativo especial**, atendidas las características evolutivas, formativas y pedagógicas propias de los niños y niñas que cursan este nivel, y se aplicarán de manera complementaria a las normas generales del RIE, en todo aquello que resulte pertinente.

11.2. Principios rectores del nivel

La educación parvularia del establecimiento se orienta, especialmente, por los siguientes principios:

- a. **Autonomía progresiva**, entendida como el desarrollo gradual de habilidades de autorregulación, autocuidado y ejercicio de derechos, acorde a la etapa evolutiva de los niños y niñas.
- b. **Bienestar integral**, promoviendo ambientes educativos seguros, afectivos y respetuosos, que favorezcan el desarrollo emocional, social y cognitivo.
- c. **Integralidad del desarrollo**, considerando al niño y la niña como sujetos integrales, cuyos aprendizajes se construyen de manera experiencial y progresiva.
- d. **Equidad y dignidad**, garantizando un trato respetuoso, inclusivo y libre de discriminación, reconociendo a cada estudiante como sujeto de derechos.
- e. **Comunidad educativa**, fortaleciendo la corresponsabilidad entre familia y colegio, el trabajo colaborativo y la cultura del buen trato.

11.3. Derechos, deberes y normas de convivencia

A los integrantes de la comunidad educativa del Nivel de Educación Parvularia les resultan aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y normas de convivencia establecidos en el Capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar, considerando siempre la etapa de desarrollo y madurez de los estudiantes.

11.4. Corresponsabilidad de padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores de sus hijos e hijas. El colegio reconoce y promueve su rol formativo, esperando una participación activa y colaborativa en el proceso educativo, especialmente en materias vinculadas al bienestar, asistencia, comunicación oportuna y acompañamiento socioemocional del estudiante.

Las situaciones particulares que requieran apoyos específicos, tales como condiciones de salud, necesidades educativas especiales o procesos de acompañamiento individual, serán abordadas de manera coordinada entre la familia y el establecimiento, conforme a los planes y protocolos institucionales vigentes.

11.5. Organización general del nivel

El Nivel de Educación Parvularia de International Country School se organiza, conforme a su proyecto educativo y al marco regulatorio aplicable, en los niveles de, medio mayor, pre kínder y kínder, considerando las características evolutivas de los niños y niñas y las condiciones necesarias para resguardar su bienestar, seguridad y adecuado proceso educativo.

Cada curso cuenta con un equipo educativo responsable del acompañamiento pedagógico, formativo y de cuidado de los estudiantes durante la jornada escolar, el cual actúa de manera coordinada y bajo los lineamientos institucionales del establecimiento.

La organización del nivel contempla instancias de coordinación pedagógica y de apoyo profesional, orientadas a asegurar la coherencia del trabajo educativo, la atención a la diversidad, el resguardo del bienestar socioemocional y la adecuada implementación de los planes y orientaciones institucionales aplicables al nivel.

Las funciones, roles y relaciones de dependencia del personal que se desempeña en Educación Parvularia se regulan conforme a las disposiciones internas del colegio, a la legislación educacional y laboral aplicable y a los instrumentos de gestión institucional correspondientes.

11.6 Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

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

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la Familia a través de la agenda escolar. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de

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

b. Solicitud de Informes y/o documento

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

c. Resolución Judicial y medida de protección.

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

d. Del cambio de ropa.

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

Enuresis e incontinencia fecal: Si el Apoderado ha autorizado previamente a las educadoras para asistirlo (a través de autorización firmada), se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse, se lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del nivel, o viceversa, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda.

Si no hay autorización previa del Apoderado, se le llama por teléfono solicitando su presencia en el Colegio. En caso de no poder asistir de manera rápida, se solicita autorización para el cambio de ropa con la que debe contar el estudiante. En caso de que no cuente con ello, se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse y toallitas húmedas, bajo la supervisión de dos educadoras.

De ambas situaciones se dejará constancia en la agenda escolar.

Si la situación es recurrente, se llamará al Apoderado a entrevista para recabar antecedentes de la situación y analizar posibles medidas de apoyo, dentro de las que pueden estar la derivación interna o sugerir el apoyo de especialista externo.

Los estudiantes que requieran apoyo y acompañamiento en las actividades de la vida diaria (AVD) en razón de una situación de discapacidad o NEE que lo requiera y se haya acordado con el estudiante y su familia, esta asistencia se realizará de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de acompañamiento en las actividades de la vida diaria (AVD) anexo 12 al presente Reglamento.

e. De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, el Colegio promueve un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas.

f. De los cumpleaños.

No se autorizan celebraciones durante la jornada escolar.

11.7. Jornada escolar, asistencia y permanencia

La asistencia regular y la permanencia durante la jornada escolar constituyen elementos esenciales del proceso educativo. Las condiciones generales de ingreso, permanencia, atrasos, retiros anticipados y ausencias se rigen por lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento, considerando las particularidades propias del nivel parvulario.

11.8. Convivencia escolar y buen trato en Educación Parvularia

La convivencia escolar en el Nivel de Educación Parvularia se fundamenta en un enfoque formativo, preventivo y pedagógico, orientado al desarrollo progresivo de habilidades sociales, emocionales y de autorregulación.

De conformidad con la normativa vigente, las conductas que alteren la convivencia entre los niños no dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias de carácter sancionatorio, siendo abordadas mediante estrategias pedagógicas, medidas formativas y reparatorias y de acompañamiento, en coordinación con las familias.

La promoción del buen trato, la prevención de conflictos y el fortalecimiento del bienestar socioemocional se desarrollan en coherencia con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.

11.9. Situaciones de desregulación emocional y conductual

Las situaciones de desregulación emocional o conductual que puedan presentarse en el nivel serán abordadas mediante estrategias de apoyo y contención acordes a la edad y desarrollo del estudiante, privilegiando siempre su bienestar y seguridad.

Para estos efectos, el establecimiento aplicará el **Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual** vigente, considerando las adaptaciones necesarias cuando se trate de estudiantes que cuenten con planes de acompañamiento individual.

11.10. Salud, seguridad y cuidado

El colegio resguarda la salud, seguridad e integridad de los niños y niñas que cursan el Nivel de Educación Parvularia durante la jornada escolar. Las situaciones relacionadas con accidentes, enfermedades, administración de medicamentos, campañas de vacunación u otras materias de salud se registrarán por los protocolos institucionales correspondientes, en concordancia con el marco sanitario y educacional aplicable.

Algunos aspectos propios del nivel:

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

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



- Velar por el orden, higiene y seguridad de los estudiantes, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos.
- 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 estudiantes.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores. Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.

Dentro del Colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación:

La educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura.

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

El Apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán 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.

Para aquellos estudiantes que requieran de apoyo en las actividades de la vida diaria referidos a la alimentación, se aplicará el respectivo protocolo AVD anexo al presente Reglamento

c. Medidas orientadas a resguardar la salud

Los Padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El Apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La Educadora informará enfermería. Si se trata de un estudiante con trastorno del espectro autista, esta información debe estar consignada en su Plan de acompañamiento emocional y conductual.

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

d. Administración de medicamentos

La regla es que ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes. Si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el Apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación o entregar autorización escrita e indicaciones a la encargada de enfermería, quien procederá de manera extraordinaria a ello, una vez presentado el certificado médico.

Para aquellos estudiantes que requieran de apoyo en las actividades de la vida diaria referidos a la salud y administración de medicamentos o procedimientos, se aplicará el respectivo protocolo AVD anexo al presente Reglamento

e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. Se solicitará la autorización firmada del Apoderado para proceder a la vacunación de su hijo/a.

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 dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada.

El Apoderado avisará a la Educadora, quien a su vez informará a todos los Padres y Apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante/a afectado/a.

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

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

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

Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras planifican actividades para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos niveles y el traspaso entre

las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

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

11.12. Medidas de actuación y procedimientos en relación a los párvulos.

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

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

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

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

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los estudiantes, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las Familias, así como de la activación del protocolo de desregulación emocional y conductual en caso de que se requiera.

Respecto de las conductas del párvulo con trastorno del espectro autista que impliquen desregulación emocional o conductual, amenaza o agresión hacia sus compañeros o aquellas situaciones en que se requiera de la presencia del Apoderado, se le informará de esta situación través de los conductos regulares a fin de que asista al Colegio, considerando las indicaciones señaladas en su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. En caso de que lo requiera, el Colegio emitirá el correspondiente certificado para que lo pueda presentar ante su empleador (situación de emergencia de alumno con la condición del espectro autista).

11.13. Faltas, Medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.

Si las faltas corresponden a Padres o Apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los Apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

NOTA: si las conductas de los párvulos o Apoderados corresponden a violencia en el trabajo, el funcionario afectado podrá hacer la denuncia correspondiente, caso en el que se activará el Protocolo de Investigación de la Ley N° 21.643, especialmente para la adopción de acciones de contención y resguardo de derechos. Este protocolo se llevará a cabo considerando este protocolo y lo establecido en el Ordinario N° 1189 de la SIE.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar o en el trabajo, activando el protocolo correspondiente.

11.14. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el Nivel Parvulario se fomentarán las estrategias anticipatorias, el modelaje de conductas de buena Convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia del buen trato entre los miembros del nivel.

11.15 Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia escolar

Las regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia escolar se encuentran en el Capítulo X de este Reglamento



ANEXOS

ANEXO Nº 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES²². INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

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.)

1. Objetivos.

- Establecer las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de las párvulos y estudiantes;
- Establecer las etapas, acciones, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios del protocolo específico para abordar situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. Conceptos generales.

Vulneración de derechos del niño, niña o adolescente: Para todos los efectos del presente Protocolo escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo, cometidas por quienes tienen el cuidado del NNA, tal como padre, madre, tutor o curador.

También se consideran las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos (docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia escolar o agresión sexual dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos.

²²En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.”, las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

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

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.
Vulneración en el contexto escolar	Es toda conducta de un adulto de la comunidad escolar (docente o asistente de la educación) que implica una vulneración de derechos del estudiante en el contexto de las actividades escolares como falta de cuidado en el proceso de ingreso o salida de los estudiantes, aislamiento, falta de apoyo escolar sin causa justificada, no proveer de medicamentos o apoyo en caso de alumnos con protocolo AVD activado

4. Activación del protocolo.

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

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

miembro de la comunidad escolar. Quien reciba el relato deberá informar al encargado de convivencia escolar, quien será la persona responsable del seguimiento de las acciones del presente Protocolo.

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 estudiante o 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 escolares²³

5.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

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

5.1. Medidas de prevención.

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes.
- Registro y control de ingreso atrasado y retiro de los estudiantes o párvulos durante la jornada y tras finalizar la jornada escolar a cargo de Asistentes de la Convivencia Educativa.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de información y atención.
- Implementación de Planes de Acompañamiento frente a necesidades particulares de estudiantes en ámbitos de aprendizaje, emocionales y/o sociales, especialmente respecto de aquellos estudiantes o párvulos con trastorno del espectro autista.

5.2. Estrategias de prevención.

- Trabajo con estudiantes y párvulos desde el currículum en Hora de Orientación o rutinas en educación parvularia, para fortalecer sus competencias afectivas, cuidado y protección personal y autonomía progresiva.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales y charlas temáticas.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

²³ En el contexto escolar se puede referir a la falta de asistencia académica cuando el estudiante lo requiera (por ejemplo, no se activa su plan de acompañamiento, ausencia de envío de la carpeta académica, incumplimiento del deber de resguardo y protección, falta de diligencia y cuidado en una situación de riesgo o de apoyo, entre otras.

Aspectos generales del protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.

5.3. Medidas de resguardo de los estudiantes en general y cuando existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo.

En caso 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.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante o párvulo que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al Colegio, previamente informados, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante o párvulo voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. La Dirección determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa

Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de apoyo, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción o ajuste temporal de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- La Dirección, junto al Coordinador de convivencia Educativa 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 socioemocional aplicables al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

6. Denuncia obligatoria de vulneración constitutiva de delito.

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

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

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”²⁴.

²⁴ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección, quien podrá delegarla (reemplazo), en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM.

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves, por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN, por ejemplo).

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.

NOTA

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

En caso de que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Encargado de Convivencia Escolar. Asimismo, el colegio no interroga al estudiante; sólo se recibirá por quien tome conocimiento inicial de la situación, su develación voluntaria, registrando por escrito lo declarado y entregando dicho relato al Coordinador de convivencia Educativa o Psicólogo. En todo momento, quien reciba el relato, deberá brindar contención emocional y resguardar la privacidad de la situación, en la medida que las circunstancias lo permitan.

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),
- y la activación de apoyos pedagógicos, psicoemocionales y de convivencia escolar 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.

7. Denuncia obligatoria de vulneración de derechos constitutiva de afectación o amenaza.

Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección o Coordinador de convivencia Educativa u otro funcionario del colegio, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia ante los organismos competentes será realizada por la Dirección o en su reemplazo por el Coordinador de convivencia Educativa. La activación del protocolo estará a cargo de este último.

En caso que la situación de vulneración sea constitutiva de afectación o amenaza de los derechos del estudiante, pero no delito, el colegio a través de la Dirección o de convivencia escolar según lo señalado, pondrá en conocimiento de esta situación a la OLN, dentro del plazo de dos días hábiles desde la activación del protocolo, de la siguiente forma:

- ☐ Acudiendo presencialmente a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna,
- ☐ Llamando a Fono Niños 147,
- ☐ Usando *Denuncia Seguro (4242) para un canal anónimo 24/7, o
- ☐ realizando el trámite en línea a través de Chile Atiende si es una vulneración de derechos no constitutiva de delito.

8. Medidas y forma de comunicación con los apoderados supuestos vulneradores o a informar de situaciones de vulneración escolar:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano a la estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la revelación de la situación la realiza la misma 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, priorizando aquellos designados por el apoderado como adultos autorizados para el retiro del estudiante o apoderado suplente, la que debe ser considerada y realizada con prudencia.²⁵

²⁵ En aquellos casos en que la amenaza o vulneración de derechos del estudiante ocurra en el ámbito familiar, no se tenga claridad de la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado y si se considera riesgoso para el resguardo del estudiante que el adulto responsable tome conocimiento, será prescindible su comunicación de manera inmediata



9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)

PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

Las acciones que pueden activar el presente protocolo, son principalmente aquellas que afectan el normal proceso de desarrollo integral y formación del estudiante o párvulo y que corresponden a incumplimientos o falta de correspondencia de quienes son sus custodios (padres, madre, apoderado)

Ejemplo de estas situaciones son las siguientes:

- Inasistencia o falta de correspondencia en el cumplimiento de sus obligaciones parentales escolares tales como inasistencias y atrasos injustificados, incumplimiento de acuerdos en planes de acompañamiento, falta de diagnóstico en caso de estudiantes NEE entre otros.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Quien detecte la situación lo informará al Encargado de Convivencia Escolar. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. El Coordinador de convivencia Educativa informará a la Dirección y Dirección Académica sobre la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Encargado de Convivencia Escolar	Máximo dentro de los dos días hábiles desde que se toma conocimiento El mismo día de activado el protocolo
<u>DENUNCIA</u> 1. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección o quien delegue, presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente (OLN). 2. Se informa a los padres de la activación de protocolo.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
<u>INDAGACIÓN</u> 3. El Coordinador de convivencia Educativa iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe, educadora o funcionario. 4. Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante o párvulo se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la plataforma a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. 5. Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes. Se activará el protocolo por este motivo cuando concurren otras conductas de negligencia parental que afecten el desempeño escolar del estudiante	Funcionario, Director de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar. Profesor/ educadora.	10 días hábiles

6. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con el encargado de convivencia escolar. Si no asiste sin justo motivo, el Encargado llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 7. El Coordinador de convivencia Educativa en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará al Coordinador de ciclo quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. 8. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el organismo competente (OLN) por vulneración de derechos del estudiante o párvulo. 9. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. 10. Si el estudiante o párvulo presenta alguna necesidad de salud, necesidades educativas especiales transitorias o permanentes debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante o párvulo y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio. Especial relevancia tiene este compromiso respecto del cumplimiento de los planes de acompañamiento del estudiante con trastorno del espectro autista, alumnos con NEET y NEEP y estudiantes con discapacidad respecto del plan de acompañamiento individual en el contexto del Protocolo AVD (Anexo 12 RIE)		Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.
<u>CIERRE</u> Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, informando al profesor jefe (educadora titular en ciclo inicial) procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante o párvulo. Se informará del cierre a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en



		caso de necesidad.
--	--	-----------------------

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> - Si una estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeada o agredida fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Coordinador de convivencia Educativa quien informará de esta situación a la Dirección. - El Coordinador de convivencia Educativa deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. - En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del estudiante, signos evidentes de maltrato), la Dirección o quien delegue, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante, OLN y/o Tribunal de Familia). - Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará de inmediato al apoderado para que traslade al estudiante o párvulo al centro asistencial correspondiente. - Información a la familia. Se citará al apoderado para entrevista al día siguiente de tomado conocimiento de los hechos.	Quien recibe la información Coordinador de convivencia Educativa Dirección Encargado de Convivencia Escolar	- Tan pronto se tome conocimiento del hecho. - Máximo: dos días hábiles desde que se toma conocimiento Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia: Citación dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, entrevista al día siguiente hábil desde la citación.

2. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.



SEGUIMIENTO

1. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el Coordinador de convivencia Educativa junto al profesor jefe o educadora realizará la entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental; en caso que proceda se le informará de la denuncia presentada por el colegio. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo²⁶.
2. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante:
 - Plan de acompañamiento y apoyo especializado a la estudiante según necesidad.
 - Activación de contenidos en hora de orientación referidos a autocuidado y protección.
 - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.
 - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos.
 - De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.
3. Durante las siguientes semanas, el Coordinador de convivencia Educativa junto con el profesor jefe realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante/ párvulo.

Coordinador de
convivencia
Educativa profesor
jefe

Director de ciclo

Otros plazos

Seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE

Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante/párvulo.

Encargado de
Convivencia
Escolar/Dirección

30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

²⁶ En caso de que se tengan dudas si es el mismo apoderado el que maltrata o agrede al estudiante, se podrá posponer la entrevista o bien citar a algún otro familiar adulto significativo para abordar con éste la situación de vulneración.



PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PARTE DE UN PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Activación: 1. Recepción de la denuncia. La denuncia puede ser presentada por el estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa. Debe entregarse al encargado de convivencia escolar, por escrito físico o digital (a su mail institucional) y consignar: - Nombre y datos del denunciante (puede reservarse identidad si hay riesgo), - Identificación del profesor denunciado, - Descripción clara de los hechos, - Fecha y lugar de ocurrencia, - Testigos o evidencia disponible. Una vez recibida la información por el encargado de convivencia escolar, deberá remitir a Dirección quien es el responsable de realizar la indagación. Evaluación inicial de la situación. El encargado de convivencia escolar, deberá: - Verificar que la denuncia esté completa. - Evaluar si procede activar el protocolo. - Activar de inmediato medidas de protección para la(s) víctima(s) si corresponde (p. ej., cambio de aula, apoyo psicosocial, medida de resguardo preventiva, etc.). Una vez realizada la evaluación inicial y existiendo mérito para la activación del protocolo, el encargado de convivencia escolar, remitirá los antecedentes al director de Ciclo quien es el responsable de realizar la indagación, dejando registro de la activación.	Quien tome conocimiento Encargado de convivencia Escolar	Dentro del día en que ocurren los hechos o en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos.



2. Indagación La dirección de Ciclo deberá abrir la indagación procurando garantizar el derecho a las partes para presentar descargos. Se realizarán las entrevistas que se estimen pertinentes para evidenciar los hechos, registro de antecedentes, informes y cualquier otra acción que se estime pertinente para el esclarecimiento de los hechos.	Director de Ciclo	Dentro del plazo de 10 días desde que se toma conocimiento de los hechos.
3. Informe de cierre. La dirección de Ciclo emitirá el informe de cierre de la indagación, el que será entregado a la Dirección con la evidencia que fundamente las medidas a adoptar	Director de Ciclo	Dentro del plazo de indagación
4. Resolución. La dirección, con la evidencia del informe de cierre resolverá con el señalamiento de las medidas a aplicar en caso de que procedan. La resolución será informada a las partes, las que tendrán el derecho a solicitar la reconsideración de las medidas en caso de que se hayan aplicado		Dentro del plazo de 5 días desde la recepción del informe de cierre
5. Reconsideración. Las partes tienen derecho a solicitar la reconsideración de las medidas, de acuerdo a las reglas generales del Capítulo IX del RIE. La resolución será resuelta por la dirección.	Las partes La dirección	Presentación del recurso: dentro del plazo de 5 días desde la fecha de entrega de la resolución; Resolución del recurso; dentro del plazo de 5 días desde la recepción del recurso



10. Otras situaciones de maltrato.

a. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.

Si un estudiante/párvulo relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por un estudiante/párvulo del mismo Colegio o si él mismo sospecha que un estudiante/párvulo está siendo víctima de maltrato por otro estudiante/párvulo, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6) de este Reglamento.**

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante/ párvulo relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado de cualquier forma, física o psicológica por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

c. Maltrato escolar por un apoderado u otro adulto del Colegio.

En caso que un estudiante/párvulo relate haber sido maltratado por un apoderado u otro adulto no funcionario, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

Verificadores

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: Acta de activación del protocolo. Adopción de medidas de resguardo.
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente. En caso de denuncia al Tribunal de Familia, comprobante, según organismo competente.
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.
5. Registro del Plan de Apoyo
6. Registro del proceso de seguimiento
7. Registro de notificación cierre a firme
8. Documentos de confidencialidad firmados

11. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, vulneración de derechos, o abuso infantil concurrir o comunicarse con alguna de las siguientes instituciones:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 6141/ +562249903300: Servicio Nacional de Protección Especializada Mejor Niñez: 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).
- 149: 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.

12. Difusión del Protocolo.

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

Es responsabilidad del Coordinador de convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos internos del colegio.

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

ANEXO Nº 2:

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad²⁷ sexual de nuestros estudiantes

3. Conceptos Generales

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

- a. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica

Tipos de abuso sexual:

a.1. Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

a.2 Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

a.3 Violación: Consiste en acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

a.4 Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

a.5 Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

a.6 Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

a.7 Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional²⁸

4. Activación del protocolo:

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante del Colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante ya sea que el mismo estudiante revele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio.

²⁸Circular N° 482, p. 21.

5. Medidas y estrategias de prevención²⁹ de situaciones de agresión contra la indemnidad sexual de nuestros estudiantes.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes

5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos:

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes actualizado.
 - Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
 - Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.

2. Se realizará una entrevista psicológica

b. Funcionarios antiguos:

1. A los funcionarios del Colegio; se les solicitará semestralmente la renovación de su certificado de antecedentes.

c. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

²⁹ Se ha optado por establecer las estrategias de prevención y abordaje en este Reglamento, las que serán consideradas como parte de las acciones del PGCE.

5.2 : Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a.1 Baños: Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el Colegio 2 baños universales para uso de estudiantes Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente, ubicados en el sector de dirección y sector de enfermería.

a.2 Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

a.3 Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.

a.4 Si un estudiante presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente³⁰, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

b. Camarines.

b.1 Los camarines están separados por hombres y mujeres, de acuerdo a un calendario de actividades.

b.2 Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa. Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes.

c. Atención de Primeros Auxilios.

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargado en la enfermería en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

³⁰ Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

Para aquellos estudiantes que tienen activado un Protocolo AVD (apoyo en las actividades de la vida diaria) se revisarán los acuerdos considerados en el PAI.

d. **Visibilidad externa:**

En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

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

f. **Entrevistas con estudiantes.** Para las entrevistas con estudiantes se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

g. **Actividades fuera del colegio.** En relación a las actividades fuera del Colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes deberán estar supervisados al menos por uno o dos adultos de acuerdo al número de estudiantes. Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el Colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

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

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

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

Sólo en casos excepcionales y mientras se requiera para una actividad específica, se podrá activar otros medios de comunicación, por ejemplo Whatsapp a través del que se mantendrá comunicación de los funcionarios encargados con los estudiantes y familias. Una vez terminada la actividad (sanmitra por ejemplo) se desactivará el contacto.

El uso de dispositivos móviles por parte de los funcionarios se rige de acuerdo a las reglas del presente Reglamento y del RIOHS.

El uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes se encuentra regulado en el capítulo II del presente Reglamento.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.

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

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del Colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al Colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al Colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro.
- Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, dentro de las que se podría considerar la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación³¹.

8. Estrategias de Capacitación

- a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes e información sobre los protocolos institucionales.
- b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
- c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales).
- d. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

Estrategias con los estudiantes.

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en hora de Orientación y consejo de curso, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

Otros resguardos.

- Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que

³¹ Situación en que la conducta de abuso es realizada por un adulto funcionario del colegio.

establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el colegio cuenta con estrategias de prevención de este tipo de conductas entre los funcionarios así como de conductas de terceros (que en el caso del colegio son principalmente estudiantes, ex alumnos, apoderados y/o familiares del alumno) que puedan constituir agresión hacia los funcionarios. Dentro de estas estrategias están por ejemplo, la posibilidad de acompañamiento del profesor en caso de una entrevista conflictiva con un apoderado, la existencia de salas de entrevistas para los apoderados entre otras.

- Activación del Protocolo AVD para aquellos estudiantes que por su discapacidad o condición lo requieran y haya sido formalmente solicitado al colegio. El Protocolo forma parte del presente Reglamento y se encuentra en el anexo 12.

9. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten acciones de connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de

vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieran en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a. Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe informar a la OLN (Oficina local de la niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.

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

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

Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar. Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el

manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

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

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado.
- Acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

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

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

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

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM³³.

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el Colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA.

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

³² En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la directora quien podrá delegar esta función en la encargado de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia escolar

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

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el encargado de convivencia escolar.

NOTA: Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, encargado de convivencia escolar, profesor u otro funcionario del colegio, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, por el encargado de convivencia escolar.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:³⁴

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito..

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará la encargada de convivencia educativa.

³⁴ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.

8 y 9 Literales iv) del Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Supereduc.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones³⁵:

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.
- En caso que el supuesto agresor sea un adulto o funcionario del Colegio, se adoptarán las medidas necesarias para evitar el contacto con el alumno, dentro de éstas la Dirección podrá decidir la separación de su función directa con el supuesto agredido o el traslado de funciones o trabajo equivalente.

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

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento³⁶

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el Colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes³⁷

³⁵ Literal 5, Circular N°482, Supereduc.

³⁶ RIE capítulo IX

³⁷ Literal 6, Circular N°482, Supereduc.

6. Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el colegio cuenta con estrategias de prevención de este tipo de conductas entre los funcionarios, así como de conductas de terceros (que en el caso del colegio son principalmente estudiantes, ex alumnos, apoderados y/o familiares del alumno) que puedan constituir agresión hacia los funcionarios. Dentro de estas estrategias están, por ejemplo, la posibilidad de acompañamiento del profesor en caso de una entrevista conflictiva con un apoderado, la existencia de salas de entrevistas para los apoderados entre otras.

7. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan, así como sus reemplazos.

Dicha responsabilidad recaerá, preferentemente, en el Coordinador de convivencia Educativa y, en su ausencia o impedimento, en la persona que la directora designe de preferencia del equipo de convivencia escolar o de apoyo.

En caso de que sea el Coordinador de convivencia Educativa o quien haya sido delegado para la activación y seguimiento del protocolo, quien se encuentre involucrado en el conflicto con el estudiante, éste podrá solicitar fundadamente (entregando evidencia de ello) que otra persona asuma la ejecución de las acciones. Una vez analizada la solicitud por la directora, emitirá una resolución fundada en las evidencias presentadas por ambas partes para decidir el cambio y entregar la información correspondiente, por escrito a ambas partes. De esta resolución se debe dejar constancia en el protocolo.

14. PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

14.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN		
1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Coordinador de convivencia Educativa para que inmediatamente se active el protocolo.	Todo aquel que reciba la información Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
2. El Coordinador de convivencia Educativa informará de esta situación a la Dirección.	Dirección	Constatación de lesiones:
3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección. El Coordinador de convivencia Educativa se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.		Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.
4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención.	Dirección	
5. Se le solicitará su presencia en el Colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. Se solicitará al apoderado que lo lleve.	Encargado de Convivencia Escolar	
6. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad		



del estudiante y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 7. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Dirección o Coordinador de convivencia Educativa presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. 8. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 9. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica. 10. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 11. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con el Coordinador de convivencia Educativa a la brevedad posible.		
--	--	--

SEGUIMIENTO	Encargado de	Plazo entrevista:
1. Entrevista con el apoderado: 2. El Coordinador de convivencia Educativa entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante. 3. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos. 4. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: ● Plan de acompañamiento al estudiante según necesidad. ● Seguimiento a la derivación realizada. ● Activación de contenidos en hora de orientación. ● Acompañamiento del profesor jefe. ● Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. ● Derivación a especialista externo.	Convivencia Escolar Profesor Jefe	dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.



5. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 6. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe junto con el Coordinador de convivencia Educativa realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante.		
<u>CIERRE</u> 7. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato a el Coordinador de convivencia Educativa para que active el presente protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se



2. El Coordinador de convivencia Educativa informará la activación del protocolo a la Dirección 3. El Coordinador de convivencia Educativa deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 6. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a la brevedad posible.		toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN 7. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido.		Plazo entrevista: dentro de las 24

El Coordinador de convivencia Educativa entrevista al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante.	Dirección /Encargado de Convivencia Escolar/ Profesor jefe / Equipo de Apoyo de convivencia escolar.	horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad.
8. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.	Dirección en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor.	Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho³⁸.
9. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).		
10. Activación de redes de apoyo según necesidad.		Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde
11. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.		la notificación de la resolución.
12. Entrevista con el apoderado del estudiante agresor; se citará vía mail a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista.		Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la

³⁸ El plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles más en caso que se requiera para mejor resolver. En dicho caso serán debidamente informados por escrito, el apoderado y estudiante por la Encargada de Convivencia Escolar.



13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 14. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, la Dirección citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 15. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 16. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de la Dirección; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.		carta de reconsideración. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o estudiante
CIERRE 17. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 18. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar, / Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o alumna del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del Colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del Colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del Colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el alumno y dar aviso de inmediato a el Encargado de Convivencia Escolar, para que active el presente protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar, informará la activación del protocolo a la Dirección y encargado de Recursos Humanos. EL Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia del estudiante supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, se realizará a lo señalado en el RIOHS.	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección /RRHH	Tan pronto se tome conocimiento o del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento o del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento o del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.

6. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará, una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médico. 7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con Dirección a la brevedad.		
INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO. 8. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. La Dirección citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante. 9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (acompañamiento del profesor jefe, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad.	Recursos Humanos/ Encargado de Convivencia Escolar,/ Profesor Jefe / Equipo de convivencia escolar/ Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS. Mediación: Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar

12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS. 15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.		según estado del estudiante
CIERRE 16. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar, Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

14.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

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

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que impliquen a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Coordinador de convivencia Educativa 2. El Encargado de Convivencia Escolar, registrará la activación del protocolo en la carpeta virtual del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a Dirección de la activación del protocolo. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Coordinador de convivencia Educativa activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiante/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Coordinador de convivencia Educativa y Dirección	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación	Encargado de Convivencia Escolar /Director de ciclo/ Dirección	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento : 2 a 4 días posteriores a la

de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar. 9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá un informe de cierre³⁹ de la indagación que será puesta en conocimiento previo de la Dirección , quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e		activación del protocolo. Activación del plan de acompañamiento : dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
---	--	--

³⁹ El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso.		
12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.		
RESOLUCIÓN 13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Dirección resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Coordinador de convivencia Educativa y Director de ciclo, citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar/ Director de Ciclo.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor. 16. El Coordinador de convivencia Educativa y Director de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior)

15. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 12.3, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

Responsables de este protocolo: Dirección.

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

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del Colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 12.3 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.

Responsables de este protocolo: Dirección.

16. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

17. Difusión del Protocolo.

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

Es responsabilidad de la Coordinador de convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio.

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

VERIFICADORES:

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: 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

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

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

2. **Estrategias de prevención:**

Las estrategias de prevención dicen relación con las actividades de información y capacitación que lleva a cabo el colegio a fin de instalar una cultura antidroga y proteger a sus miembros de este flagelo social.

Entre otras, se realizarán las siguientes:

- a. Actividades con los estudiantes en la asignatura de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los programas de orientación.
- b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
- c. Activación de programas de prevención de consumo de acuerdo a orientaciones de Senda.
- d. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento Educativa.
- e. Capacitación a los profesores y personal administrativo del Colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Convivencia Educativa.
- f. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Educativa.

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

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000 y normas generales sobre la denuncia penal, denunciar el consumo o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía. Asimismo, es

responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

a. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

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

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

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

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

b. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

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

- **Porte de drogas o alcohol,**

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

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

⁴⁰ Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

⁴¹ El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de los circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

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

c. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

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

4. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado, la encargada de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, el que debe estar actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento, por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Esta información la recibe el Profesor Jefe, con copia a Enfermería, a quien se le debe entregar el certificado.

5. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el Colegio.

⁴² Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

Será Dirección junto con el equipo de convivencia Educativa, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Educativa.

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

b. De las medidas formativas

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

- acompañamiento del equipo de convivencia Educativa y apoyo socioemocional.
- evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el Colegio prestará la asesoría a través del equipo de convivencia Educativa.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

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

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

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, de acuerdo a los momentos señalados en el 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:

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado en el contrato de matrícula respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.
- Mail institucional.

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

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargado de Convivencia Educativa) o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia Educativa que determine Dirección con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en convivencia Educativa.

Procedimiento conforme al cual los funcionarios del colegio cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, el encargado de convivencia Educativa, 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.

Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, por el encargado de convivencia Educativa.

Denuncia. En caso de que la conducta del estudiante o miembro de la comunidad que amerite la activación del presente protocolo sea constitutiva de delito (microtráfico o tráfico) se procederá a realizar la denuncia de acuerdo a las reglas generales.

Medidas de resguardo, contención y activación de otros protocolos. El colegio adoptará medidas inmediatas y proporcionales destinadas al resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante, desde el momento en que se tome conocimiento de los hechos, priorizando su seguridad, bienestar y contención emocional. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la separación preventiva de situaciones de riesgo, el acompañamiento psicoemocional, la evaluación de su estado de salud y la adopción de ajustes transitorios en la jornada o actividades, según corresponda. Asimismo, y en caso de que se requiera por el compromiso de salud del estudiante, se procederá a la activación del Protocolo de

Accidentes Escolares, atención inicial y derivación a centros asistenciales y notificación a las familias, dejando constancia escrita de todas las acciones realizadas.

La forma en que los estudiantes puedan solicitar ayuda para sí o sus compañeros involucrados en situaciones de consumo de drogas o alcohol, resguardando siempre la identidad de las o los involucrados;

El colegio dispondrá a través del coordinador de convivencia educativa un mail accesible a todos los estudiantes para que puedan solicitar ayuda para sí mismos o para compañeros involucrados en situaciones de consumo de drogas o alcohol, sin temor a represalias, dicho correo es danielajara@icountryschool.cl. El coordinador de convivencia educativa mantendrá reserva de la información y podrá citar a entrevista al estudiante a fin de abordar el apoyo que brindará el colegio, resguardando en todo momento la identidad, intimidad y confidencialidad de los involucrados, conforme a la normativa vigente y al interés superior del niño, niña o adolescente.

6. Protocolos de Actuación.

6.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el Colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
6.2 Estudiante con signos de consumo fuera del Colegio, que se incorpora a una actividad oficial del Colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
6.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del Colegio o en una actividad oficial del Colegio.
6.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio.
6.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades institucionales oficiales.

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

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo, considerando que el

consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito⁴³.

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

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Dirección y al equipo de convivencia Educativa el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.⁴⁴

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. El estudiante que es sorprendido en el Colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto, se informará al Coordinador de convivencia Educativa, vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. 3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará a Coordinación de Ciclo la autorización para	Cualquier miembro del Colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe o al Coordinador de convivencia Educativa quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del Colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al Encargado de convivencia Educativa. Denuncia: Dirección⁴⁶.	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma

⁴³ Ley 20.000

⁴⁴

⁴⁶ La Rectora podrá delegar esta función en la encargada de convivencia escolar en caso de imposibilidad o ausencia.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
devolverlo al Colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá, asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello a Coordinación de Ciclo quien informará al apoderado de esta situación. 4. De vuelta al Colegio, el profesor a cargo informará a Coordinación de Ciclo la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del Colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición en enfermería. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, Dirección del Colegio hará la denuncia correspondiente.⁴⁵		conocimiento del hecho.

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

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El Coordinador de convivencia Educativa citará al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy graves al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. 11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la directora determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta muy grave), el Coordinador de convivencia Educativa informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad.	Coordinador de convivencia Educativa /Dirección / Profesor Jefe	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación. Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. Plazo para resolver reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma



ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, la directora, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. SEGUIMIENTO 15. Durante las siguientes semanas el Coordinador de convivencia Educativa y el profesor jefe, realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el Coordinador de convivencia Educativa activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. 17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.		conocimiento del recurso. Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
19. Durante las siguientes semanas el Coordinador de convivencia Educativa deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso . De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Coordinador de convivencia Educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.	Encargado de convivencia Educativa	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Coordinador de convivencia Educativa y el profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Encargado de convivencia Educativa/ profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

6.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente el Coordinador de convivencia Educativa para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada Educativa, se procurará dejar al estudiante en	Coordinador de convivencia Educativa	Tan pronto se tome conocimiento.



enfermería para evitar su exposición a la comunidad. 2. El Coordinador de convivencia Educativa deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del Colegio.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al Coordinador de convivencia Educativa para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de convivencia Educativa en caso que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.	Coordinador de convivencia Educativa /Dirección	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 9. Entrevista con el apoderado: En caso que el		Plazo entrevista: dentro del

consumo no sea por prescripción médica, el Coordinador de convivencia Educativa citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el Coordinador de convivencia Educativa junto con el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en la hora de Orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas	Encargada de convivencia Educativa	plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.
--	---	--

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

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

6.3.1 Al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al Coordinador de convivencia Educativa quien procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el Colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe o al Encargado de convivencia Educativa Denuncia: Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días

3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del Colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).		hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Coordinador de convivencia Educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el Colegio para resolver el recurso 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que	Encargado de convivencia Educativa	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se



se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso Educativa.		notifica la medida. Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de convivencia Educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante	Encargado de convivencia Educativa	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo

14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.		post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Coordinador de convivencia Educativa junto con el profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Encargado de convivencia Educativa	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

6.3.2 Microtráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Coordinador de convivencia Educativa para que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del Colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente	Profesor a cargo de la actividad Coordinador de convivencia Educativa Denuncia: Dirección	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Coordinador de convivencia Educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 9. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso Educativa. 12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.	Coordinador de convivencia Educativa	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de

		ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de convivencia Educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de convivencia Educativa	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Coordinador de convivencia Educativa monitorea el progreso del estudiante.	Coordinador de convivencia Educativa	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

6.4 Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad Educativa llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el Colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Dirección hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

6.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales.

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

Difusión del Protocolo.

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

Es responsabilidad del Coordinador de convivencia Educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

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

VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: 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

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. Objetivos:

1. 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 y personal que lo requiera.
2. Derivar estudiantes a los centros especializados de atención ante dolencias o accidentes para la atención de urgencia.
3. 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.

Responsable del protocolo: Encargada de Primeros Auxilios o asistente de enfermería.

2. Definiciones: Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:

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

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Para los estudiantes cuyos padres hayan contratado un seguro escolar con una clínica privada de salud, se estará a dicho contrato, el que deberá ser informado al colegio al inicio del año escolar, señalando el centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente escolar.

3. Del rol de la Encargada de Primeros Auxilios o asistente de enfermería.

El rol de la Encargada de Primeros Auxilios o asistente de enfermería del Colegio es velar por el bienestar físico de los estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un ambiente escolar en óptimas condiciones para lo cual tratará a todos los miembros de la comunidad que requieran de sus servicios. Del mismo modo es parte de sus funciones elaborar y ejecutar programas preventivos de salud en concordancia con el contexto epidemiológico temporal para evitar contagios en distintos momentos del año.

Conjuntamente con esto, y en coherencia con las políticas públicas, es tarea de la encargada del área, coordinar vacunaciones u otras acciones emanadas de la autoridad de salud de la región.

4. Tipos de accidentes escolares:

Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Clasificación de Accidentes según gravedad y procedimiento (de acuerdo a Circular 482)

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:

a. Leves (accidente o sintomatología leve)

Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje. También se consideran en esta categoría el malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Sala de Primeros Auxilios y luego derivación a su sala de clases.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El 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 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 hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).	Encargada de primeros auxilios en sala de Primeros auxilios.	Inmediato

SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO.	Encargada de Sala de primeros auxilios.	Inmediato
4. Se realiza por encargada de Sala de primeros auxilios atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. 5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda y contacto telefónico y respaldo por mail. 6. Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la encargada de Sala de primeros auxilios 7. Si procede retiro del estudiante la Encargada de primeros auxilios informará a portería el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de salidas. 8. Asimismo, informará al profesor jefe, el retiro del estudiante 9. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), el Encargado de la sala de primeros auxilios procederá a administrarlo e informar de ello 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 la hoja de vida del estudiante y de ello se informa al apoderado a través del mail institucional desde la Encargada de primeros auxilios con copia al Profesor Jefe.		

b. Accidente o sintomatología moderada.

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

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

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la sala de primeros auxilios o llamará a la encargada si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en sala de primeros auxilios Se realiza el control de los signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la sala de primeros auxilios TRASLADO 3. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y mail) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia en el Colegio para realizar el traslado. En Educación Parvularia y Básica, el estudiante será acompañado por la Encargada de la sala de primeros auxilios y otro funcionario del Colegio. Si no se puede contactar al apoderado, se contactará al apoderado suplente. 4. Si procede el retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 5. Registro de atención en ficha de sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención. 6. Notificación telefónica o mail al apoderado en	Encargada de sala de primeros auxilios	Inmediato



caso de traslado extraordinario por el colegio.		
RETORNO A LA SALA DE CLASES 7. En caso 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. - Registro en el libro de clases de la atención por parte del profesor en aula. - Información al apoderado por teléfono y vía mail.	Encargada de sala de primeros auxilios	Mismo día de la atención.
SEGUIMIENTO 8. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario (por ejemplo, si tiene que hacer reposo en casa) por parte del Profesor Jefe. 9. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.

10. 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. 11. Se informa a la Coordinación de Ciclo del nivel quien junto con el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar, previa revisión de Dirección de Innovación Académica.		
---	--	--

c. Accidente o sintomatología grave.

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los traumatismos encefalocraneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

Protocolo accidente o sintomatología grave.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE		
1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de sala de primeros auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecta	Inmediato
2. Encargada de Sala de primeros auxilios acude al lugar; chequeo de signos vitales	Encargada de sala de primeros auxilios	Inmediato



TRASLADO 3. En caso de traslado a Sala de primeros auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de primeros auxilios. Si la situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de primeros auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el 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 que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el	Encargada de sala de primeros auxilios	Inmediato
--	--	-----------





centro asistencial, si lo requiere para la activación del seguro escolar público. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de primeros auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. Sólo en caso que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al colegio debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). 4. Encargada de Sala de primeros auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. 5. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.		
SEGUIMIENTO 6. Entrega de comprobante de atención recibida al profesor en aula. Registro en el libro de clases. Si la situación es en recreo esta acción quedará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar. 7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Encargada de Sala de de primer os auxilios Dirección de Innovación Académica.	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

d. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes.

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

El procedimiento para este tipo de accidente será:

- Realizar evaluación primaria de la situación y cuidados iniciales paliativos.
- El Colegio informa a los apoderados y genera certificado de accidente escolar en caso que se requiera para activar el seguro público de salud.
- Solicitud de ambulancia para el traslado al centro asistencial que el estudiante tenga convenio o centro más cercano, acompañado en todo momento por la Encargada de primeros auxilios del Colegio.

En caso de no ubicar a los apoderados:

La Encargada de la sala de primeros auxilios solicitará la ambulancia y sólo en caso de tardanza excesiva o imposibilidad de asistencia de la ambulancia, se trasladará al estudiante al Centro de Salud más cercano, siendo acompañado de un educador del Colegio. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes.

5. Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes.

a. Procedimiento en caso de accidente de trayecto.

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al Colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, presentando cédula de identidad y explicando la situación. Luego debe solicitar con la Encargada de primeros auxilios el Acta de Seguro Escolar para ser presentado en el lugar de atención, en caso 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.

b. De la administración de medicamentos en el Colegio:

En el Colegio no se administran medicamentos. La enfermería sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente, tales como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, fonendoscopio, gel frío - calor, bolsa de agua caliente, saturómetro de pulso, máquina para medir hemoglucotest, entre otros.

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 Enfermería 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 Enfermería.

c. 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.

d. De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.

Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Encargada de la sala de Primeros Auxilios o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

e. De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al Hospital Doctor Sotero del Río, ubicado en Av. Concha y Toro 3459, Puente Alto. o a la clínica señalada en la ficha de salud de los alumnos.

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.

f. La oportunidad en que la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Sala de Primeros Auxilios y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial. De la Ficha de Salud del estudiante.

g. De la Ficha de Salud del estudiante:

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el Colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE MATRÍCULA incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

6. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente.

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- Solicitar apoyo a encargada de primeros auxilios.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
- Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
- Encargada de primeros auxilios, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante permanece en sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado. El envío de la información se respalda con un mail al apoderado

7. Responsables de implementar políticas, planes de seguridad escolar.

Responsables de las políticas y planes:

Será el comité de seguridad escolar conformado por directora del colegio, Encargado de Convivencia Escolar, Encargada de Enfermería, Representante Administración, Representante

del Comité Paritario, representante de los profesores y asistentes de la educación, Presidente del Centro de Padres y Apoderados, Presidente Centro Estudiantes, Asesor de la mutual de seguridad, quienes establecerán 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.

8. Responsable del traslado del estudiante a un Centro Asistencial, en caso de requerirse.

La Encargada de la sala de primeros auxilios, coordinará el traslado a centro hospitalario

Si la gravedad del accidente o sintomatología es moderada, se podrá trasladar al estudiante en vehículo particular, previa en caso de imposibilidad del apoderado de asistir al Colegio para el traslado del estudiante, autorización del apoderado e información vía mail; en este caso la encargada deberá ser acompañada por otro funcionario del colegio. Durante la ausencia de la encargada de Enfermería, algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar permanece como persona en reemplazo para la atención.

También se podrá contactar a la ambulancia y a todo evento solicitar la presencia del apoderado en el colegio para que proceda al traslado de su hijo/a al centro asistencial

9. 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.

10. Atención de accidentes de funcionarios del establecimiento.

- Ante un accidente ocurrido en el trabajo, la Dirección del establecimiento, debe ser informada a la brevedad.
- En el caso de accidente de un funcionario en el trayecto al lugar de trabajo, éste debe dejar constancia en Carabineros, informar al Colegio y solicitar que el Presidente del



Comité Paritario envíe el formulario de Accidente del Trabajo a la Mutual de Seguridad para su atención.

- Si el accidente se produce en el lugar de trabajo será necesario evaluar la situación y si requiere atención urgente acudiré en compañía de otro funcionario a la Mutual.
- El Comité Paritario se hará cargo del envío del formulario de accidente debidamente firmado.
- Si el accidente es de menor gravedad, el funcionario, acudiré si es necesario acompañado por un representante del Comité Paritario, para su evaluación y atención al centro de la Mutual de Seguridad con el formulario de accidente debidamente firmado.
- Una vez recibida la atención médica, la persona que sufrió un accidente, deberá informar a la Secretaría de Dirección su condición de salud. En caso de licencia médica debe proceder como se indica en el apartado de Licencias médicas.

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

- Profesor Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Coordinador de convivencia Educativa a los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Coordinador de convivencia Educativa al resto de los funcionarios en talleres previstos por el Encargado de Seguridad del Colegio.

ANEXO N°5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Colegio International Country School

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

1. De las salidas pedagógicas.

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

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

2. Programación de la salida.

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

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

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

1. Individualización del docente a cargo;
2. Individualización del apoderado/s acompañante/s (si procede);
3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;
7. Objetivos generales y específicos para cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas para desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

10. Costo de la salida.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados al Secretaría de Dirección y Coordinación Académica del ciclo con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la salida. La coordinación académica a cargo de la salida revisa el calendario de pruebas.

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por Dirección de Ciclo para el reemplazo proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar el material con al menos 4 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el Colegio por falta de autorización de sus apoderados u otro motivo.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

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

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

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

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

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

d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo de transporte deberán salir del Colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, el Encargado de recinto y servicios generales deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza

y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

e. Medidas de Seguridad.

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

- **Antes de la salida**

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar una “Carpeta de Salida Pedagógica” con los siguientes documentos:
 - Ficha de salida (anexo 2)
 - Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
 - Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)
2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.
3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.
4. Entregar “Carpeta de Salida Pedagógica” a la coordinación académica del ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

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

- **El mismo día de la salida**, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.

- Entregar una copia de la “Carpeta de Salida Pedagógica” en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
 - Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).
 - Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante.
- Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- Recordar reglamento en relación con el no uso de aparatos tecnológicos, salvo uso pedagógico previamente autorizado.

Medidas de Seguridad.

1. El adulto a cargo del grupo que sale deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Se deberá llevar un par de ejemplares de la ficha de atención de salud a fin de facilitar la atención en los centros de urgencia si se requiere y la información de los seguros escolares, en caso de accidentes a fin de saber a qué centro asistencial se debe llevar al estudiante en caso de accidente (Seguro privado).

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

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

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

f. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

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

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del Colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita, provocar daño en las cosas o las personas durante la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Está prohibido el uso de aparatos tecnológicos, salvo uso pedagógicos, previamente autorizados.
- 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, drogas). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo con 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 estén todos los estudiantes presentes, que porten sus pertenencias personales y que, al llegar al Colegio ingresen y esperen hasta el retiro por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes previamente autorizados por su apoderado.

g. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe escrito al director de Ciclo donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de esta.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

h. Situaciones especiales:

- Situaciones previas a la salida.
 - En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, la Encargada de Convivencia, junto con Coordinador de ciclo evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
 - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o no renovación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante⁴⁷. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el Colegio, se informará previamente al apoderado.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al Colegio (al Encargado de Convivencia) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o muy graves, se procederá de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al Colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

⁴⁷ De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

ANEXO 1; solicitud de salidas pedagógicas

Puente Alto, _____ de _____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

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

ANEXO 2: Ficha de salida

Docente a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ dirección	
Fecha	



Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Observaciones	

ANEXO 3: Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Puente Alto _____ de _____ de 20__

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

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

ANEXO 4: Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Puente Alto _____ de _____ de 20__

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

ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la Comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).
2. **Alcance:** Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el Colegio, en actividades oficiales o que hayan afectado a alguno de sus miembros.
3. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la Comunidad.

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- A. Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio en relación a los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional.
- B. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la hora de Orientación, talleres formativos, jornadas de formación, entre otros.
- C. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).
- D. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
- E. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
- F. Supervisión permanente en los distintos sectores del Colegio, especialmente en canchas, baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
- G. 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.

- H. Resguardo de los estudiantes a través de los procedimientos de ingreso al Colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar.
- I. Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la Comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia Escolar y violencia en las escuelas: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada Violencia en las Escuelas que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar⁴⁸.

c. Violencia en el trabajo: es aquella que se ejerce contra el funcionario por un tercero que no forma parte de la relación laboral, como clientes, proveedores y otros (Ley N° 21.643

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

e. Acoso Escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste 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. ⁴⁹.

⁴⁸<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

⁴⁹ Artículo 16 B Ley 20.370 modificado por la ley 21.809

f. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por medios tecnológicos, tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

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

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

Algunas manifestaciones de ciberacoso: ⁵⁰

- a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- c. Truque de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar⁵¹.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)⁵², (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

- a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

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

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.

⁵⁰ Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

⁵¹ Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.

⁵² Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el Coordinador 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:

Se avisará al teléfono del apoderado informado al Colegio, respaldando la información a través del mail si fuese necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail⁵³.

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

Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe y del equipo de convivencia escolar, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, tales como OLN de la comuna y otras⁵⁴.

- 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 que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento.

⁵³ Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁵⁴ (Literal v Anexo 6 Circular 482).

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

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del Profesor Jefe y Coordinador 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).
- 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 muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar; previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes.

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

Esta información se entregará a través de correo electrónico, por oficio o carta enviada al Tribunal o a través de la incorporación de la información a través de la plataforma del Poder Judicial⁵⁵. 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.

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio o que hubieren tenido lugar en el Colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la directora realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley⁵⁶.

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, el protocolo de investigación de la Ley 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, el rector 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

⁵⁵ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁵⁶ Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. En caso de imposibilidad o ausencia de la Rectora podrá realizar la denuncia el Coordinador de convivencia escolar.

de 14 años, en caso que se trate de hechos constitutivos de delito, se podrá presentar la denuncia ante los Tribunales de Familia correspondientes.

Protocolos Específicos.

Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar.

Las acciones de prevención, abordaje y protección que se consideran dentro de los derechos de los estudiantes reconocidos en la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, especialmente aquellos consagrados en los artículos 8 y 36 de dicho ordenamiento, a saber:

- derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria;
- derecho de protección contra la violencia, especialmente cuando el móvil de dicha conducta es la discriminación.

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a Acoso escolar presencial 2. b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3. a. Funcionario o apoderado del Colegio hacia estudiante. 3. b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del Colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4. a Entre funcionarios del Colegio. 4. b Violencia de apoderado a funcionario.

	4. c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el Colegio o en actividad oficial.
--	---

1) Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes)

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del Colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Coordinador de Convivencia Escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o el Coordinador de Convivencia Escolar en su caso, entregará la contención inicial del estudiante y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. 3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar.	Coordinador de Convivencia Escolar / funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Coordinador de primeros auxilios.	Inmediata

4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante debe retirarse del Colegio. 5. El Coordinador de Convivencia Escolar informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir. Se informa a Dirección la activación del protocolo.		
MEDIDAS DE RESGUARDO 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) con previa información al apoderado o adulto responsable.	Coordinador de Convivencia Escolar,	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) la Dirección y el Coordinador de Convivencia Escolar presentará la denuncia⁵⁷, según el art. 175 del Código Procesal Penal.	Dirección/ Coordinador de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.	Coordinador de Convivencia Escolar	10 días hábiles para indagación y resolución⁵⁸. (Plazo máximo; se podrá ampliar el plazo por 5 días hábiles más si se requiere para mejor resolver). Se

⁵⁷ Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

⁵⁸ Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc



- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso de que sea el Coordinador de Convivencia Escolar quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Dirección del Colegio. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes. Coordinador de Convivencia Escolar levanta Acta de cierre de la fase de indagación y propuesta de medidas e informa a Rectoría.		informará previamente a los involucrados.
DERIVACIÓN 9. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. La información podrá entregarse de	Coordinador de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)



manera conjunta al apoderado y al estudiante o por separado, siempre por escrito. En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante⁵⁹. Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el Colegio. La carta debe ser presentada al Coordinador de Convivencia Escolar. Si la reconsideración la debe conocer y resolver la Rectora, se le envían los antecedentes para su conocimiento.	Apoderados / estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Coordinador de Convivencia Escolar / Dirección	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Coordinador de Convivencia Escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo.

⁵⁹Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc



14. El Coordinador de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	Coordinador de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
15. El Coordinador de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiantes.	Coordinador de Convivencia Escolar.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por el Coordinador de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de Convivencia Escolar / Coordinador de primeros auxilios.	Inmediata



3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del Colegio, se registra en el libro de salidas del colegio. Se informa a Dirección la activación del protocolo.		
INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Se deberá informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Coordinador de Convivencia Escolar	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 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) con previa información al apoderado o adulto responsable.	Coordinador de Convivencia Escolar / funcionario que presenció el hecho y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección⁶⁰ presentará la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal.	Coordinador de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:	Coordinador de Convivencia Escolar/	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)

⁶⁰ La Dirección podrá delegar esta función.



- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre de la etapa y sugerencia de resolución en caso que deba aplicarse la rectora, o la resolución en caso que la aplique el Coordinador de convivencia escolar.		
DERIVACIÓN 9. Si el Coordinador de Convivencia Escolar estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante.	Coordinador de Convivencia Escolar.	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)



Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que es el que las partes se encuentren en igualdad de condiciones para mediar. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.		
RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio.: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada al Coordinador de Convivencia Escolar. Entrega del recurso a la Dirección en caso que se trate de una medida que deba aplicar ella, en caso contrario , resuelve el Coordinador de convivencia escolar e informa a la Dirección.	Apoderado/estudiante	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Coordinador de Convivencia Escolar / Dirección	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Coordinador de Convivencia Escolar	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 14. El Coordinador de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de Convivencia Escolar/ Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)



Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.		
MONITOREO POST PROTOCOLO 15 El Coordinador de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Coordinador de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Coordinador de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso de que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Coordinador de Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Coordinador de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de Convivencia Escolar	Inmediata



El Coordinador informa a la Dirección la activación del protocolo.		
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Coordinador de Convivencia Escolar	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO 4. 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) con previa información al apoderado o adulto responsable	Coordinador de Convivencia Escolar y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito ⁶¹ , la Dirección o Coordinador de Convivencia Escolar presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procesal Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Dirección / Coordinador de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:	Coordinador de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha

⁶¹ Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.



- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
---	--	--

DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante el proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.	Coordinador de Convivencia Escolar	Día siguiente al cierre del proceso de indagación)

RECONSIDERACIÓN 9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada a Coordinador de Convivencia Escolar	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Coordinador de Convivencia Escolar/ Dirección	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Coordinador de Convivencia Escolar	Durante el protocolo.
CIERRE 12. Cierre de protocolo. El Coordinador de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Coordinador de Convivencia Escolar/ Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Coordinador de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Coordinador de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3. Violencia Asimétrica

- a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Coordinador 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 el Coordinador de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Coordinador 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). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Coordinador 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. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación.	Coordinador de Convivencia Escolar RRHH	Día 1

Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del Colegio. 4. 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, pudiendo adoptar entre otras las siguientes medidas: acompañamiento en sala, separación de su presunto agresor(es), entre otras, con previa información al apoderado o adulto responsable		
LESIONES. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el Coordinador de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Si el apoderado se niega a esta acción o solicita ser él quien lo lleve, se espera su llegada al colegio y se registra el retiro del estudiante. El colegio solicitará , una vez reintegrado el estudiante, comprobante de atención médica.	Coordinador de Primeros Auxilios	Inmediata
DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la directora, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procesal Penal.	Dirección delegado.	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay.	Autoridad señalada en el RIOHS/ Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)



- 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.		
DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucrados, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante. Se informa a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Coordinador de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionario ante las medidas adoptadas por el Colegio.	Apoderados/estudiantes/funcionarios	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la

		carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Coordinador de Convivencia Escolar / Dirección	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. Coordinador 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.	Coordinador de Convivencia Escolar y Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
1. Coordinador de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Coordinador de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3b. Violencia de estudiante hacia un adulto (docente, funcionario o apoderado)
Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

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.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del Colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Convivencia Escolar, 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 21.643.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia por el Coordinador de Convivencia Escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se deberá informar al funcionario de la posibilidad de recibir atención psicológica a cargo de Mutual.	Coordinador de Convivencia Escolar	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL y MEDIDAS DE RESGUARDO. 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 4. 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, pudiendo adoptar entre otras las	Coordinador de Convivencia Escolar	Día 1



siguientes medidas: acompañamiento en sala, separación de su presunto agresor(es), cambio de actividades, entre otras, con previa información al estudiante, apoderado o funcionario supuestamente agredido.		
DENUNCIA 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Coordinador de Convivencia Escolar, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a la OLN. ⁶²	Coordinador de Convivencia Escolar/ Dirección	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 6. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Coordinador de Convivencia Escolar	Día 1
DERIVACIÓN 7. En los casos que el funcionario lo solicite activará la derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Coordinador de Convivencia Escolar/ RRHH	Durante vigencia del protocolo.

⁶² Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.



INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con funcionario agredido, entrevista con 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.	Coordinador de convivencia escolar/ investigador de la Ley N° 21.643	plazo 10 días hábiles prorrogables por 5 días más en caso que se requiera.
RESOLUCIÓN. 9. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.	Dirección/ Coordinador de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN 10. 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 11. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail La resolución final del proceso de investigación por violencia en el trabajo se emitirá de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643. El funcionario tiene la posibilidad de ejercer el derecho de reclamación ante la Inspección del Trabajo contra esta resolución	Coordinador de Convivencia Escolar/ Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO. 12. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Coordinador de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe,	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre. 13. El Coordinador de Convivencia Escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la directora, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final. Si quedan diligencias pendientes ante la Inspección del Trabajo, se deberá esperar al cierre a fin de conocer las disposiciones aplicables al caso.	Coordinador de Convivencia Escolar.	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. Coordinador de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Coordinador de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo

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 21.643.		extenderse por el semestre.
---	--	-----------------------------

4. Violencia entre adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS, especialmente en relación a las disposiciones de la Ley N° 21.643.

4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacía un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por el Coordinador 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	Coordinador de Convivencia Escolar/ Coordinador de sala de primeros auxilios.	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL y MEDIDAS DE RESGUARDO.	Coordinador de Convivencia	Día 1



2. 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 la ACHS. 4. 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, pudiendo adoptar entre otras las siguientes medidas: acompañamiento en sala, separación de su presunto agresor(es), cambio de actividades entre otras, con previa información a los involucrados.	Escolar / Dirección	
DENUNCIA 3. La Dirección instará a que el funcionario haga la denuncia y envíe el comprobante para el registro en la carpeta. En caso de no hacerlo, la Dirección la realizará.	Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 4. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

RESOLUCIÓN 5. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN. 6. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas al Coordinador de Convivencia Escolar.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7. RESOLUCIÓN FINAL En caso que queden diligencias pendientes en el ámbito del proceso de investigación de la ley 21.643, se mantendrá vigente el protocolo a la espera de dicha información	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 8. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. 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 21.643. Seguimiento por RRHH sobre situación psicolaboral del funcionario	Coordinador de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 9. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Coordinador de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta. Investigador envía informe de cierre del protocolo de investigación	Dirección con asesoría del Coordinador de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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

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

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

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

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

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida por Dirección la denuncia de maltrato por parte de un docente, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con el Coordinador de Convivencia Escolar en caso que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Dirección	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL	Dirección	Día 1



3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.		
DENUNCIA PENAL 4.Si el hecho reviste características de delito Dirección realizará la denuncia correspondiente	Dirección / Coordinador 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 al Coordinador de Convivencia Escolar de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección Coordinador 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 de la carta de reconsidera ción.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección / Coordinador de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección Coordinador de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del Colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
DENUNCIA. 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida por Dirección la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Dirección	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. En caso que existan estudiantes que presencien los hechos, sean víctimas secundarias de las acciones de violencia o exista riesgo para ellos, se deberán tomar las acciones de resguardo necesarias dentro de las que están la separación de espacios, cierre de dependencias escolares, activación del protocolo de accidentes, solicitud de presencia de la fuerza pública, dependiendo de la envergadura de la situación	Funcionario 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/ Coordinador de Convivencia Escolar	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN	Dirección	10 días hábiles desde la fecha de



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		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 Coordinador de Convivencia Escolar carta 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	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo



9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.		
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).

VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta del estudiante: 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

ANEXO N° 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y
EMBARAZADAS
INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. Objetivo.

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo adolescente, 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 al 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 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), como 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 con 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 Dirección Académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.
- f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.
- g. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. 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.
- i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.
- j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.
- k. Durante el embarazo:
 - i. 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.
 - ii. Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.
 - iii. Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

I. Respetto del período de maternidad y paternidad:

- i. 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 al Coordinador de ciclo y profesor jefe, durante la primera semana de retorno de la estudiante.
- ii. 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 él o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre el Coordinador de ciclo y la Dirección.
- iii. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Derechos y deberes del alumno progenitor.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

- 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.
- b. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Coordinador de Ciclo 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.
- c. 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 estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.
- d. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

7. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- a. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- b. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.



- c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y, por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.
- d. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Coordinador 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.

8. Protocolo de actuación.

- a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
- b. El profesor jefe o el Coordinador de ciclo informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
- c. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
 - 1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
 - 2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
 - 3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
 - 4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.
 - 5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
 - 6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

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

ANEXO 8-A PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer las estrategias preventivas y de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual que puedan afectar a estudiantes del colegio, promoviendo el bienestar integral, la inclusión educativa, la protección de derechos y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las medidas contempladas en este protocolo se aplicarán considerando la edad, nivel de desarrollo, necesidades de apoyo, contexto de la situación y características individuales de cada estudiante, especialmente respecto de aquellos que presenten condiciones del neurodesarrollo, discapacidad o necesidades educativas especiales.

II. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Ley N.º 21.545 (Ley TEA).
- Ley N.º 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- Ley General de Educación.
- Resolución Exenta N.º 586 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Reglamento Interno del colegio.

III. Definiciones

a) Autorregulación

Capacidad progresiva de una persona para reconocer, comprender y modular sus emociones, pensamientos y conductas frente a las distintas demandas del entorno.

b) Descontrol o Escalada Conductual Previa

Corresponde a una etapa previa a la desregulación emocional severa, en la que el estudiante presenta signos de activación emocional, frustración, oposición, irritabilidad o agitación, manteniendo todavía niveles significativos de conciencia, comprensión de instrucciones y capacidad parcial de control conductual.

Las conductas realizadas en esta etapa podrán dar lugar a la activación de procedimiento disciplinario o protocolo según sea la conducta y se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias cuando exista evidencia suficiente de voluntariedad y comprensión de las consecuencias de los actos.

c) Desregulación Emocional y Conductual

Corresponde a un estado de pérdida significativa de la capacidad de autorregulación emocional, cognitiva o conductual, que afecta la posibilidad de responder adecuadamente a instrucciones, controlar impulsos o evaluar consecuencias.

Durante una situación de desregulación emocional la prioridad institucional será la protección, contención y regulación del estudiante y de terceros.

IV. Estrategias Preventivas

El colegio promoverá acciones permanentes destinadas a prevenir situaciones de desregulación emocional y conductual.

Entre ellas:

- fortalecimiento de habilidades socioemocionales;
- enseñanza explícita de estrategias de autorregulación;
- rutinas estructuradas y predecibles;
- acompañamiento emocional oportuno;
- identificación temprana de factores de riesgo;
- coordinación y acuerdos colaborativos con las familias;
- implementación de apoyos individuales cuando corresponda;
- adecuaciones razonables para estudiantes que lo requieran, a través de planes de acompañamiento individuales;
- capacitación de funcionarios en estrategias anticipatorias y abordaje de situaciones de descontrol y desregulación;
- promoción del buen trato y convivencia educativa.

NOTA: las estrategias de prevención estarán descritas también en el PGCE como acciones a implementar en los niveles correspondientes.

V. Consideraciones según Nivel Educativo

Educación Parvularia

Conductas esperables

Debido a la etapa evolutiva, pueden observarse:

- rabietas;
- llanto intenso;
- impulsividad;
- oposición ocasional;
- dificultad para esperar turnos;
- expresión física de la frustración;
- Dependencia del adulto para regular emociones.

Las intervenciones tendrán carácter eminentemente preventivo, pedagógico y de acompañamiento.

Responsables: Éstas estarán a cargo de las educadoras en sala, con el apoyo del equipo de apoyo en caso de necesidad.

Activación: en caso de presentarse las conductas, serán registradas en la hoja de vida del estudiante e informadas al apoderado.

Seguimiento: a cargo de las educadoras en sala.

Educación Básica

Conductas esperables

Pueden observarse:

- frustración frente a exigencias académicas;
- reacciones impulsivas;
- conflictos entre pares;
- dificultades en la resolución autónoma de problemas;
- respuestas emocionales intensas frente a límites.

Las intervenciones buscarán fortalecer progresivamente la autorregulación y la responsabilidad personal.

Responsables: Éstas estarán a cargo de los docentes en sala, con el apoyo del equipo de apoyo en caso de necesidad.

Activación: en caso de presentarse las conductas, serán registradas en la hoja de vida del estudiante e informadas al apoderado.

Seguimiento: a cargo del docente y equipo de apoyo.

Educación Media

Conductas esperables

Pueden observarse:

- respuestas emocionales intensas;
- conductas oposicionistas;
- impulsividad asociada al desarrollo adolescente;
- conflictos interpersonales;
- dificultades en la gestión emocional frente al estrés.

Se promoverá la autonomía, la reflexión y la responsabilidad progresiva respecto de las propias conductas.

Responsables. Las estrategias de prevención estarán a cargo de las educadoras en sala, con el apoyo del equipo de apoyo en caso de necesidad.

Activación: en caso de presentarse las conductas, serán registradas en la hoja de vida del estudiante e informadas al apoderado.

Seguimiento: a cargo del docente y equipo de apoyo.

VI. Niveles de Desregulación Emocional y Conductual

Etapa Previa: Escalada o Descontrol Conductual

Indicadores:

- aumento del tono de voz;
- respuestas desafiantes;
- irritabilidad;
- negativa a colaborar;
- agitación moderada;
- discusión persistente;
- oposición consciente a instrucciones.

Intervención:

- contención verbal;
- mediación;
- conversación individual;
- pausas reguladoras;
- alternativas de solución;
- retiro temporal de la sala de clases hacia sala de contención.
- aplicación de medidas formativas o disciplinarias cuando corresponda.

Responsable: docente o asistente de la educación a cargo de la actividad.

En caso que se requiera, solicitud de apoyo al equipo de apoyo.

Plazo: tan pronto se presenten las conductas

Registro: docente en hoja de vida de estudiante

Nivel 1: Desregulación Inicial

Indicadores:

- llanto o enojo moderado;
- inquietud motora;
- frustración evidente;
- dificultad para concentrarse;
- necesidad creciente de apoyo adulto.



Intervención:

- acercamiento calmado;
- apoyo emocional;
- disminución de estímulos;
- espacio de regulación;
- técnicas de respiración;
- acompañamiento individual.
- Cambio de actividad en caso que sea posible

Responsable: docente o asistente de la educación a cargo de la actividad.

En caso que se requiera, solicitud de intervención al equipo de apoyo.

Plazo: tan pronto se presenten las conductas

Registro: docente en hoja de vida de estudiante

Nivel 2: Desregulación Moderada

Indicadores:

- gritos persistentes;
- llanto intenso;
- negativa a colaborar;
- impulsividad significativa;
- lanzamiento de objetos sin riesgo grave;
- dificultad importante para responder a instrucciones.

Intervención:

- retiro de estímulos desencadenantes;
- acompañamiento individual permanente;
- activación de adulto de apoyo;
- resguardo preventivo del entorno;
- retiro de la sala de clases hacia la sala de contención.
- contacto con apoderado cuando corresponda.

Responsable: docente o asistente de la educación a cargo de la actividad.

En caso que se requiera, solicitud de intervención al equipo de apoyo.

Plazo: tan pronto se presenten las conductas

Registro: docente en hoja de vida de estudiante



Nivel 3: Desregulación Severa o Crisis

Indicadores:

- pérdida significativa del control conductual;
- autoagresiones;
- agresiones a terceros;
- riesgo físico inminente;
- destrucción de objetos con riesgo;
- imposibilidad de responder a instrucciones;
- estado de alta desorganización emocional.

Intervención:

La prioridad será proteger la integridad física y emocional del estudiante y de terceros.

Se deberán:

- despejar el entorno;
- solicitar apoyo inmediato;
- mantener supervisión permanente;
- reducir estímulos;
- activar protocolos de emergencia si existe riesgo para la integridad física.

Responsable: docente o asistente de la educación a cargo de la actividad.

En caso que se requiera, solicitud de intervención al equipo de apoyo.

Plazo: tan pronto se presenten las conductas

Registro: docente en hoja de vida de estudiante

VII. Contención Física

La contención física constituye una medida excepcional y de último recurso.

Solo podrá utilizarse cuando:

- exista riesgo inminente de daño físico para el estudiante o terceros;
- hayan resultado insuficientes otras estrategias de intervención;
- la conducta representa un peligro actual y concreto.

La contención física:

- no tendrá fines disciplinarios;
- deberá utilizar la mínima fuerza necesaria;
- durará exclusivamente el tiempo indispensable;
- será realizada por personal capacitado;
- deberá resguardar la dignidad del estudiante.

Se prohíbe:

- cualquier acción que dificulte la respiración;
- presión sobre cuello, tórax o abdomen;
- métodos humillantes o degradantes;
- encierros forzados;
- castigos físicos.

Toda contención física deberá registrarse e informarse a la familia.

VIII. Registro y Seguimiento

Toda situación de desregulación deberá registrarse indicando:

- fecha y hora;
- contexto;
- nivel de desregulación observado;
- intervenciones realizadas;
- personal participante;
- medidas de apoyo adoptadas;
- seguimiento posterior.

Cuando la situación lo amerite, el colegio podrá elaborar un plan individual de acompañamiento con el objetivo de concretar próximas medidas de prevención frente a otras situaciones de descontrol o desregulación. Este plan deberá ser acordado con la familia del estudiante y se revisará en la oportunidad que se indique. Siempre al finalizar el semestre en que se activó.

En la elaboración del plan se considerarán como antecedentes relevantes, los informes de especialistas y diagnóstico en caso de que exista.

IX. Participación de la Familia

La familia será informada de las situaciones relevantes de desregulación y deberá colaborar en las estrategias de apoyo definidas por el colegio.

Asimismo, podrá aportar antecedentes relevantes que permitan comprender mejor los factores desencadenantes y las estrategias de regulación más adecuadas para el estudiante.

X. Principio de No Sanción de la Desregulación

La desregulación emocional y conductual propiamente tal no constituirá una falta disciplinaria.

Sin perjuicio de ello, el colegio podrá evaluar disciplinariamente aquellas conductas voluntarias realizadas durante la etapa previa de escalada o descontrol conductual cuando exista evidencia suficiente de comprensión, intencionalidad y capacidad de control por parte del estudiante, resguardando siempre los principios de proporcionalidad, interés superior del niño, inclusión y debido proceso.

XI. Seguimiento y Medidas de Apoyo

El equipo de apoyo junto con convivencia educativa evaluará:

- frecuencia de episodios;
- efectividad de intervenciones;
- necesidad de apoyos adicionales;
- ajustes razonables;
- derivaciones;
- activación de planes de acompañamiento.

De ello se dará cuenta a través del Plan de acompañamiento que se active para el estudiante.

XII. Evaluación Disciplinaria Posterior

El colegio podrá evaluar disciplinariamente:

- conductas voluntarias previas a la DEC (etapa de descontrol);
- daños intencionales;
- agresiones deliberadas;
- incumplimientos reglamentarios acreditados.

ANEXO 8-B:

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ESPECÍFICO PARA EL ESTUDIANTE CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Introducción.

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

En diciembre del mismo año, la Superintendencia de Educación (SIE) publicó la Circular N° 586 que estableció las instrucciones para la aplicación de esta ley en el contexto escolar, la que empieza a regir a partir del año escolar 2024.

Dentro de los principales instrumentos de gestión que establece dicha Circular se encuentran dos que son fundamentales para lograr la adecuación, adaptación y acompañamiento necesario para cada uno de los estudiantes con este trastorno, durante su trayectoria educativa.

Estos instrumentos son los siguientes:

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

1. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

En el colegio, para los estudiantes con trastorno del espectro autista debidamente diagnosticados¹, se llevará a cabo un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El plan considera las necesidades específicas de apoyo, en colaboración con la familia y el equipo especializado de apoyo externo del estudiante, en caso que se requiera. Especial relevancia tiene el manejo de la información de salud personal del estudiante, por lo que el colegio consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales de prevención y abordaje ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional desde la mirada del especialista, a fin de incorporar dicha información en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación que tengan contacto frecuente con el estudiante y su contenido será confidencial².

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

Objetivo:

- Definir los pasos a seguir ante situaciones desafiantes de los estudiantes con trastorno del espectro autista que impliquen una desregulación emocional y conductual que altere su continuidad en las actividades escolares de la jornada, considerando para ello las indicaciones de su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).
- Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante frente a una situación de desregulación, así como el resguardo y protección de quienes desarrollan actividades en su entorno escolar.

¹ A) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422/18. B). Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación. C). Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

² Ley 21.545 Artículo 2 y Circular N° 586, SIE.

- Redefinir las indicaciones del PAEC si procede y hacer seguimiento cercano al estudiante a fin de precaver nuevos episodios.

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

Contenido mínimo del Protocolo³.

- i) La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el colegio educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.
- ii) La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento. Asimismo, se definirá quién tomará la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante.
- iii) Las medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los estudiantes involucrados, considerando la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.
- iv) La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un estudiante. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
- v) La manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al colegio educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
- vi) La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, (Bitácora) que permita advertir en el futuro los posibles elementos o factores gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario.
- vii) Este documento debe contener, al menos, la individualización del estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al colegio; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante⁴.
- viii) Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

Definiciones

1. Personas con Trastorno del Espectro Autista: Aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.
2. Neurodivergencia: Se refiere a personas con patrones neurológicos que se desvían de la norma socialmente establecida, por ejemplo: individuos con condiciones como autismo, TDAH, dislexia, entre otras. Término fue concebido por la comunidad con trastorno del espectro autista, para referirse a los cerebros distintos a la norma. Dentro de la neurodiversidad que establece que todos los cerebros son distintos, existe un subgrupo para referirse a los cerebros que son atípicos por algún trastorno.

³ De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 586, SIE, 2024

⁴ Se incluye formato al final del documento

3. Situación desafiante: Aquella que ocurre con niñas, niños y adolescentes en el espectro autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan ante acontecimientos similares que ocurren en este tramo etario. Estas situaciones significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.
4. Descontrol emocional.
Descontrol emocional o escalada conductual previa: etapa anterior a una situación de Desregulación Emocional y Conductual en la que el estudiante presenta un incremento observable de activación emocional, frustración, ansiedad, irritabilidad o agitación conductual, manteniendo aún una capacidad parcial para comprender instrucciones, responder a apoyos de los adultos y ejercer cierto grado de control sobre su comportamiento. Esta etapa constituye una oportunidad de intervención preventiva destinada a evitar la progresión hacia una situación de desregulación emocional propiamente tal.
5. Desregulación emocional y conductual: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma persistiendo esta situación después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos.
6. Intervención en crisis (IC): Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es una mediación breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
7. Certificado de emergencia: Certificado emitido por la Dirección que da cuenta de la solicitud de asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de emergencia en el contexto de la activación del Protocolo DEC. Se emite a solicitud del interesado para ser presentado ante el empleador del apoderado⁵.
8. Contención verbal: Procedimiento verbal cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una crisis emocional, y/o agitación psicomotora.
9. Contención ambiental: Conjunto de acciones realizadas por el equipo de apoyo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, control de los estímulos visuales, auditivos a fin de promover confianzas mutuas y aminorar el cuadro de agitación.
10. Contención física: Es un recurso terapéutico que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el estudiante o para otras personas presentes en el lugar en que ocurre la desregulación. Siempre es una acción extrema que se realiza después de que todas las otras técnicas y medidas alternativas aplicadas hayan fracasado.
11. Sala de contención. Espacio dentro del colegio ambientado para favorecer la regulación emocional, recobrar la tranquilidad y proteger al estudiante que ha experimentado una situación desafiante y requiere apoyo emocional.

Etapas del protocolo⁶.

Activación del Protocolo.

El protocolo DEC se activará cuando el estudiante o párvulo presente una o más de las siguientes conductas:

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



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

⁵ Se incluye formato al final del documento



⁶ Párrafo 2.2, letra b, literal (i) Circular N°586 SIE, 2023.



I. Fase inicial:

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

Acciones	Responsables	Plazo
▪ En caso de que el estudiante ingrese al colegio en una situación de desregulación, quien tome conocimiento inicial deberá guiar al apoderado o adulto que está a cargo del estudiante (previo al inicio de la jornada) que apoye con acciones de contención y tranquilidad, para lo cual lo llevará a la oficina del equipo de apoyo de cada ciclo a fin de lograr la regulación y serenidad necesaria para iniciar la jornada. ▪ Solo cuando el estudiante logre recuperar su tranquilidad, será atendido por el personal del colegio. ▪ Si luego de las estrategias aplicadas y, transcurrido un plazo prudente (al menos 15 minutos de contención) no se logra la estabilidad emocional y conductual para iniciar la jornada y, habiéndose acordado con la familia en el PAEC, se podrá resolver el retiro del estudiante. ▪ Se deja registro del retiro del estudiante.	Adulto que tome conocimiento inicial Psicólogo/a del ciclo	15 minutos

B. Situación de desregulación dentro de la jornada.

Acciones	Responsable	Plazo
<u>Antecedente previo.</u> La educadora o profesor en aula debe haber intentado el manejo de la situación de acuerdo con las indicaciones del PAEC y estrategias anticipatorias en sala o en la actividad lectiva que se esté desarrollando, sin tener éxito. Si la situación inicial no reviste riesgo para el estudiante y/o para el resto de los integrantes de la actividad se debe/n activar alguna/s de la/s siguiente/s estrategia/s: Acciones de la fase inicial: ▪ Modificar la actividad que se esté realizando dando alternativas al estudiante para su desarrollo. ▪ Recurrir a la información de su PAEC sobre elementos gatillantes, intereses, mecanismos de calma etc. que le ayuden a regular la situación en sala. ▪ Analizar la pertinencia de la salida del estudiante de la sala⁷ (por un tiempo acotado) a sala de equipo de apoyo de cada ciclo	Educadora/profesor en sala, asistentes de la educación Apoyo en sala de equipo de apoyo por psicólogo/a	Durante la situación desafiante

⁷ Esta estrategia debe estar presente en el PAEC, el que se revisará al menos una vez, al inicio del año escolar y cuando cambien las circunstancias en que fue acordado con la familia.



Se solicitará la presencia del inspector respectivo o asistente de aula de ser el caso, para que lo acompañe. ▪ En todo momento; mantener la calma, usar un tono de voz tranquilo y pausado, con un lenguaje claro y preciso enfocado en transmitir preguntas directas y la transmisión de tranquilidad y cercanía. ▪ Reforzar positivamente el uso de formas acordadas para pedir algo, manifestar una emoción o controlar una situación desafiante. Una vez superada la situación y habiendo recuperado el control y la capacidad de participar en las actividades de la sala, el estudiante se incorpora nuevamente a la actividad. Se dejará constancia de lo ocurrido en el libro de clases y se informará al apoderado vía correo electrónico. Estará a cargo de ello el equipo de Convivencia Educativa.	Adulto en aula que participó de la situación desafiante	-Dentro del día del episodio o a más tardar al día hábil siguiente
--	--	---

II. Fase intermedia (2).

Qué elementos nos permiten identificar esta fase.

- Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles
- inhibitorios cognitivos⁸.
- Alto compromiso emocional con señales de ansiedad, angustia y compromiso somático⁹
- Riesgo para sí mismo o los miembros que participan de la actividad escolar.
- Escasa conexión con el entorno e ineficiencia del contacto comunicacional con el adulto a cargo.

Acciones	Responsables	Plazo
Acciones de fase intermedia. NOTA: estas acciones podrán ser adaptadas según las características propias del estudiante, su nivel escolar y los antecedentes presentes en su PAEC. - Retomar el contacto visual y el diálogo tranquilizador sin éxito. - Solicitar la presencia de Inspector/a y permitir que el estudiante vaya a la sala correspondiente permaneciendo acompañado y bajo supervisión. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, entregando opciones de expresión tales como el dibujo, la escritura o el juego con el profesional responsable. Lo mismo respecto al uso de sus elementos de calma. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Apoyo interno (en aula): - Profesor en sala o encargado de la actividad, realizando las primeras atenciones de contención e información a convivencia educativa y a Dirección	Durante el desarrollo del episodio DEC

⁸ Más presentes en episodios de meltdown (explosión) en que se vivencian sentimientos de ansiedad intensa, ira y frustración.

⁹ Más presentes en episodios de shutdown (repliegue interno) en que la crisis es interna con presencia de sentimientos de angustia, pena y ansiedad intensa

III. 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	Responsables	Plazo
Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante: Acciones en la sala o lugar en que se desarrolla la actividad y se encuentra el estudiante con un episodio de desregulación intensa: Con el objetivo de evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros y habiendo sido ofrecida por el adulto responsable al estudiante, se realizará la acción de contención física, como último recurso que consiste en la aplicación de alguna de las siguientes técnicas: - acción de mecedora, - abrazo profundo y primeros auxilios psicológicos. La contención física bajo la Ley TEA (Ley N° 21.545) es una medida de último recurso, excepcional y no punitiva, aplicable solo ante riesgo inminente de daño físico al estudiante o terceros. Siendo una acción extrema y a fin de evitar un daño mayor, la acción de contención se puede realizar aun cuando no se cuente con la autorización previa del apoderado. Esta medida se describirá en el PAEC de cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Será	- Acciones de apoyo: Profesor/a Jefe y/o de asignatura, asistentes de aula, inspectores y/o profesional de equipo de apoyo	Mientras se desarrolle la situación de desregulación y de acuerdo a la intensidad.



elaborada en conjunto por quienes intervengan con el estudiante generando criterios consensuados.

Se registrará la intervención en el libro de clases.

En caso que se requiera se activará el Protocolo de Accidente Escolar¹⁰.

En caso de que la situación requiera asistencia del padre o madre, con motivo de una emergencia respecto de la integridad del estudiante, se establecerá procedimiento de contacto con la familia.

- Contacto con la Familia:
profesional del equipo
de apoyo

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

¹⁰ Punto 2.2 Letra b literal iii Circular N° 586, SIE.

Si por la intensidad del episodio sea necesario el traslado a un centro asistencial, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado para su retiro.	- Emisión del certificado de asistencia del apoderado por emergencia: secretaría de Dirección - Registro en libro de clases: XXX	- Al momento de acudir el apoderado al colegio - Dentro del día del episodio o a más tardar al día hábil siguiente
--	---	---

Apoyo a los terceros involucrados presencialmente en el episodio de desregulación ante fases de alta intensidad.

Acciones	Responsables	Plazos
1. <u>Si la DEC ocurre al interior del aula, sacar al resto de los estudiantes de la sala de clases quedando a cargo del inspector de ciclo u otro adulto responsable.</u> 2. <u>Apoyo y contención a los estudiantes</u> (grupo curso en sala o a los estudiantes de una actividad fuera de la sala). - Realizar contención inicial en el curso por parte de un profesional del equipo de apoyo a fin de dar tranquilidad, evitar situaciones de ansiedad y poder retomar las actividades. Para ello, se debe considerar explicar la situación con calma, con un lenguaje sencillo y claro, transmitiendo tranquilidad e informando a los estudiantes (especialmente de los cursos de Educación Media, en cuanto a que no se puede grabar, subir a redes imágenes o transmitir información que menoscabe la dignidad de las personas involucradas). Si hay otro estudiante con trastorno de espectro autista, pedir apoyo, para contención verbal focalizada con el objeto de evitar su desregulación. - Evaluar la necesidad de modificar la rutina o jornada	Profesionales del equipo de apoyo	Después del episodio de desregulación

escolar. Acción que será liderada por la Directora, su aprobación, cuando sea modificada.		
- La Dirección, deberá decidir según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma en que se va a informar el episodio a las familias de los alumnos del curso.	Directora	- Dentro del día del episodio o a más tardar al día hábil siguiente
	Directora	

Modo en que se realizará la comunicación con el padre, madre, apoderado o tutor legal en caso que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un estudiante autista¹¹.

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

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

- El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa es la coordinadora de convivencia educativa.

Forma en que se certifica la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al colegio, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia, ante su empleador¹².

- En caso de que, ante una DEC de un estudiante diagnosticado, se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al colegio, se certificará a través de un Certificado de Emergencia para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador, firmado por la directora del colegio.

La identificación del encargado de registrar lo sucedido en el libro de clases

- Cuando se deba activar el protocolo DEC en las etapas II y III, será obligatorio completar la información en la bitácora o registro anecdótico (en anexo)
- **Responsable:** Coordinadora de convivencia educativa.
- **Plazo:** Dentro del día del episodio o a más tardar al día hábil siguiente

Las acciones de seguimiento o evaluación, así como los plazos en que se llevarán a cabo¹³.

- Una vez superada la crisis, se deberá realizar la evaluación y seguimiento de las acciones que se llevarán a cabo, las que quedarán registradas en el libro de clases, además se incluirán en el PAEC.
- Dentro de las acciones a considerar y en la medida que la situación particular del estudiante lo permita (madurez, autonomía, conciencia de responsabilidad, etc.) se deberán tomar acuerdos¹⁴ con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación y comprometer cambios. Se le informará que dispondrá de profesionales de apoyo dentro del colegio, para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos y anticipar las alertas necesarias que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Se sugiere enfatizar que el objetivo será evitar las desregulaciones dado que son situaciones que lo perjudican y que debe ir superando con la ayuda de todos.
- Se debe transmitir el mensaje que él, como cualquier otro estudiante, tiene los mismos derechos y deberes, y que en caso de haber cometido alguna falta conforme lo dispone Reglamento del colegio, deberá asumir su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar. Asimismo, en caso de haber efectuado destrozos o realizado ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio, reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula. Algunos recursos que se utilizarán podrán ser: apoyos visuales, como dibujos de lo



ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

■

¹¹ Punto 2.2 letra b Literal iv Circular N° 586 SIE.

¹² Punto 2.2 letra b Literal v Circular N° 586 SIE.

¹³ Punto 2.2 letra b Literal vii Circular N° 586 SIE.

¹⁴ Punto 2.2 letra b Literal vii Circular N° 586 SIE.



- En caso que el mismo día no se pueda completar con esta estrategia, se deberá abordar en los días siguientes si la situación lo permite.
- Una vez superada la situación, el equipo de apoyo con la familia y los profesionales externos si es posible, realizarán las modificaciones al PAEC que sean necesarias desde la experiencia de este episodio
- **Responsable:** Profesional a fin del equipo de apoyo
- **Plazo:** Dentro de las 2 semanas siguientes al episodio.

Acciones post protocolo.

- Las acciones de seguimiento remoto se realizan de acuerdo a lo indicado en el PAEC.
- **Responsable:** Coordinadora de convivencia educativa
- **Plazo:** durante el año escolar

ANEXO A:**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL COLEGIO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL****LEY TEA N° 21.545**

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que
_____, RUN _____; apoderado/a del/a estudiante
_____, RUN: _____, del curso _____, y que posee un
diagnóstico de Trastorno del Espectro del Autismo, ha debido concurrir presencialmente al colegio, por
motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, ocurrido el día
_____, desde las _____ horas, hasta _____ las
horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la
dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista,
Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los
trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente
diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias
que afecten su integridad, en los colegios educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia,
básica y media."*

Directora

International Country School

ANEXO N° 9.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL⁶³

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

- a. Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
- b. Autolesión:** acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
- c. Ideación Suicida (ideación activa):** Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
- d. Planificación Suicida:** plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

⁶³ 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/>

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.

- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (Factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

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

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias preventivas.

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 escolar⁶⁴.

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 Educativo actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, 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.

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 Prekínder 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.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio⁶⁵

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.

⁶⁴ Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

⁶⁵

- 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 8a 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 de la Encargada de Convivencia Escolar.

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, 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.

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.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (Psicólogo o Encargado de convivencia escolar). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo o encargada. 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 encargado de convivencia, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. El Coordinador de convivencia Educativa 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 enfermería para brindar los primeros auxilios. 5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la encargada de convivencia escolar deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. 6. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.	Quien recibe la información; Psicólogo o Encargado 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

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.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. El Coordinador de convivencia Educativa o psicólogo, 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 (oficina de Convivencia escolar o sala de reunión). - 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.	Psicólogo o Encargado de Convivencia Escolar	En el mismo momento
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia por enfermería si se solicitó su intervención, se informará al Psicólogo del Ciclo o Coordinador de convivencia Educativa para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Encargado de Convivencia Escolar	Dentro del día en que se verifica el hecho
DERIVACIÓN 9. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Psicólogo del Ciclo o Encargado de Convivencia Escolar, les preguntará sobre la existencia de	Psicólogo del Ciclo o Encargado de Convivencia Escolar	Día 1



una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El psicólogo del Ciclo deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). El colegio brindará el apoyo necesario a través de la carpeta académica y seguimiento. 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. 12. A todo evento el Encargado de Convivencia Escolar o el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.		
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD 13. Apoyo académico La Dirección de ciclo definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso 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. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Dirección de ciclo	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
APOYO AL GRUPO CURSO 14. Apoyo al grupo curso. Acciones:	Psicólogo o Encargado de Convivencia Escolar	1° semana

- 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 riesgo⁶⁶ de alguno de los estudiantes del curso.	junto a profesor jefe	
PLAN DE SEGUIMIENTO 15. Plan de Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y Psicólogo o Encargado de Convivencia Escolar	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento mensual.

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la directora designará 3 funcionarios (equipo de crisis) 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 directora quien deberá:

⁶⁶ 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.

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial más cercano: Cesfam Vista Hermosa, para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información a Dirección.	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Psicología Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

del psicólogo.		
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la directora 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 directora 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 Educativa les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.	Dirección	Inmediato/
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de Apoyo y Convivencia Escolar	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el	directora	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.

colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.		
POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	Equipo de Apoyo Socioemocional y Convivencia Escolar	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor jefe y Psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la directora preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada 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	directora	Dentro de los días siguientes al suceso.

FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El Colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de 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 con que cuenta el Colegio.	directora	Dentro de los días siguientes al suceso.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La Encargada 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.	Psicólogo o Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de los días siguientes al suceso.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

FICHA DE DERIVACIÓN AL 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	

2. Antecedentes del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	



3. Motivos por los que se deriva al Centro de Atención Primaria

- En caso que se trate de una conducta suicida, indicar si se trata de riesgo medio o alto

4. Acciones efectuadas en el colegio

ANEXO 10:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. **Objetivo:** establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.
2. **Alcance:** el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite y que se encuentre en un proceso de transición de género.

3. Marco Normativo

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona 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.

4. Definiciones:⁶⁷

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.

⁶⁷ Circular N° 812 de la SIE, 2021.



5. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;



- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

6. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

7. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género de nuestros estudiantes.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a la 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 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. **Entrevista:** A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se podrá solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación.



c. Registro de la entrevista.

Una vez finalizada la entrevista con la Directora, 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 Coordinador de convivencia Educativa para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Directora delegará en la coordinación de convivencia educativa el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

La coordinación de convivencia educativa, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Directora, las medidas de apoyo al estudiante.

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

1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Directora se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna al psicólogo/a del ciclo.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que la Directora haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, el y psicólogo.

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 a la niña, niño o estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).

Desde la reunión inicial de solicitud, la Directora encomendará al psicólogo para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. **Medidas específicas.**

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo del Equipo de Apoyo Socioemocional.

b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante 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.

El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



b.4 Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

b.6 Consentimiento del estudiante

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. 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 de correo electrónico y reuniones.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso 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 a la Psicóloga del Ciclo para que ponga en conocimiento de ello a la Dirección y se puedan activar las medidas de apoyo. La Directora, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.



No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

9. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio 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).

12. Plazo de duración del presente Protocolo.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados de la Encargada de Convivencia Escolar o Coordinadora de Ciclo en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el trimestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

13. Difusión

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

Responsable: Equipo de Apoyo Socioemocional.

ANEXO 11

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545

INTRODUCCIÓN.

El presente Protocolo contempla los lineamientos generales establecidos por el Protocolo Minsal⁶⁸ 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 sospechar la presencia del trastorno del espectro autista.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.545, el término “Trastorno del Espectro Autista” se utiliza para referirse a “aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos”.

Objetivo del Protocolo.

El presente protocolo se activará cuando se requiera:

- Detectar la presencia de características del trastorno del espectro autista, de acuerdo a los criterios de derivación señalados en el Protocolo Minsal, y referir oportunamente a los NNA a una evaluación diagnóstica, permitiéndoles recibir una atención y apoyo temprano
- Activar la derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde el colegio a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545”,
- Determinar las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.
- Realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos de protocolo.

Ámbito de aplicación.

⁶⁸ 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

El presente Protocolo se aplicará a todo aquel estudiante respecto del cual existan sospechas de la presencia del trastorno del espectro autista, de acuerdo a la aplicación de la pauta de diagnóstico del colegio, elaborada de acuerdo a los criterios proporcionados por el Protocolo Minsal.

Pasos para la detección, derivación y seguimiento.

La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud. Asimismo, la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del autismo que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional y el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de autismo como aquellas debidamente diagnosticadas.

Con la finalidad de aportar a la coordinación permanente de manera que los NNA puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos y a las prestaciones de salud específicas que requiere la condición autista es que el colegio activará el presente Protocolo de acuerdo al siguiente procedimiento:

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 anexo)

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 de la Dirección:

- 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 lo establecido en el Programa de Inclusión Escolar del colegio 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 cautelarse 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 procedimiento.
- Asegurar que se aborde cada situación con el debido resguardo a la privacidad y trato digno que amerita todo párvulo o estudiante y su familia, considerando su diversidad comunicativa, lingüística y cultural.

C. Responsable de la implementación del Protocolo.

El responsable de la implementación del protocolo es la coordinación de ciclo correspondiente y el equipo de formación quien debe:

- Conocer los objetivos, alcances, pasos y acciones definidas en el protocolo.
- Disponer de ejemplares y orientar/apoyar respecto del llenado del “Formulario de derivación de párvulos o estudiantes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo” (Anexo N° 1) al educador/a, profesor/a jefe o a quien se designe para ello.
- Asegurar que esté completa la información que se requiera para realizar la derivación al establecimiento de salud.
- Orientar, si es necesario, junto al educador/a o profesor/a jefe (o a quien se designe), al/la apoderado/a respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud.

- Coordinar con el equipo de salud las acciones y mecanismos necesarios para implementar el seguimiento de las recomendaciones para el bienestar integral del párvulo o estudiante que se generen a partir de la confirmación o no del diagnóstico de autismo.
- Coordinar con el equipo educativo y de aula sobre las acciones y apoyos a implementar en conjunto para favorecer el proceso educativo del párvulo o estudiante autista. Especial importancia tendrá en este caso la activación del PAEC y PAI respectivos.

d. Responsabilidades de educadores, docentes y profesionales asistentes de la educación.

- Tomar conocimiento sobre la existencia, objetivos y alcance del protocolo.
- Estar alerta frente a la presencia de señales compatibles con un diagnóstico de autismo e informar al profesor/a jefe o quien corresponda para la activación del presente protocolo.

Paso 2.

Completar el formulario de derivación e informar al apoderado.

a. Acciones, responsabilidades del educador, profesor jefe, o profesional que se designe en el colegio:

- Ante la presencia de señales compatibles con autismo, el educador/a o profesor/a jefe, idealmente, u otro profesional que se designe que conozca al párvulo o estudiante (PIE, convivencia 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 Equipo de Apoyo al Aprendizaje e Inclusión como responsable de la implementación del protocolo.
- Comunicar al/la apoderado/a sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del párvulo o estudiante, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que contiene señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente a fin de brindar el apoyo necesario para el párvulo o estudiante y su familia.



- Señalar la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta.
- Entregar el formulario de derivación al/la apoderado/a, completado según lo observado por el colegio.
- Indicar cómo solicitar la hora de consulta médica en el centro de atención primaria que le corresponde.
- Informar que en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME)⁶⁹ del centro de salud o vía telefónica/internet se le asignará una hora para la primera consulta con médico/a del sector, según disponibilidad local.
- En caso de que el párvulo o estudiante no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el/la apoderado/a que se acerque al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.
- Para los estudiantes que se atienden en un centro de salud privado, se debe entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.
- En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor/a jefe o quien se designe debe interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del párvulo o estudiante. En caso de mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración, por parte de los apoderados, se informará al Coordinador de convivencia Educativa para que se analice la pertinencia de activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante (Anexo 1 del RIE)
- Una vez realizada la entrevista, quien la haya realizado debe dejar registro de la información brindada y acuerdos tomados con el/la apoderado/a en la hoja de vida del párvulo o estudiante.

b. Acciones, responsabilidades del apoderado.

- Una vez citado, el apoderado deberá asistir a la entrevista con el profesor/a jefe y algún otro profesional del equipo a cargo del protocolo.
- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.
- Retroalimentar al educador/a, profesor/a jefe (o quien se designe), sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del párvulo o estudiante.

⁶⁹ Servicio de Orientación Médica Estadística. Recepción donde se realiza la inscripción en los centros, agendamiento de horas, entre otros.



- Compartir con el educador/a, profesor/a jefe o quien se designe la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.

Paso 3:

Apoderado solicita hora en el centro de salud.

- El apoderado/a debe solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el colegio y que cuenta con el formulario de derivación.
- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.
- En caso de que no se confirme un diagnóstico de autismo, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

Paso 4.

Evaluación en el centro de salud.

- El director/a de cada centro de salud de atención primaria debe asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.
- Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado/a debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.
- Si bien el médico es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.
- El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de autismo, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.
- En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de autismo, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.
- En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de autismo desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el



apoderado/a puede solicitar una primera atención con un médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel de necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

Paso 5.

Atención interdisciplinaria en el centro de salud.

- Habiéndose confirmado el diagnóstico se elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad del NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.
- Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el NNA, pudiendo requerir más adelante un nuevo proceso de intervención más estructurado, en especial en las etapas de transición que suelen presentar nuevos desafíos (de educación parvularia a básica, de básica a educación media, entre otras).
- Recordar que el NNA continúa siendo usuario del centro de atención primaria y recibiendo las atenciones de salud que corresponden, con especial énfasis en los controles de salud integral, instancias que permiten la detección e identificación de otras necesidades de atención.

Paso 6.

Apoyos educativos.

- El equipo del colegio complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado/a, incorporando esta información en la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes que se aplican en el aula de manera general, considerando aquellas especificaciones que potencian la participación efectiva de los párvulos y estudiantes autistas, lo que puede ser incorporado en la elaboración de los dispositivos técnico pedagógicos destinados a ese propósito, como el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada párvulo o estudiante autista según la normativa educativa vigente.
- Se implementan los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula.
- Se establece la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.



- Se mantiene una constante comunicación con el/la estudiante y su apoderado/a, lo que puede ser enmarcado dentro de las acciones de seguimiento que se hace de los dispositivos previamente identificados.
- En este proceso de apoyos educativos, el colegio provee un acompañamiento continuo al párvulo o estudiante autista y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

Paso 7.

Colaboración y seguimiento.

- Para una adecuada articulación, se sugiere que el educador/a, profesor/a jefe o la persona designada por el colegio, confirme la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantenga la comunicación con el/la apoderado/a del estudiante respecto a las atenciones en salud.
- En el colegio el/la responsable de la implementación general de protocolo debe cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.
- Por su parte, en caso de confirmarse el diagnóstico de autismo, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del colegio.
- El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del colegio algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, lo que puede ser remitido a través de los apoderados/as o a través de una comunicación directa con el educador/a, profesor/a jefe o quien haya designado para ello, con el respectivo asentimiento del párvulo o estudiante y consentimiento del adulto responsable (ver Anexo N° 2 “Consentimiento informado”).
- Del mismo modo, desde el colegio se ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del párvulo o estudiante en el contexto educativo, considerando los progresos y necesidades de apoyo específicos tales como comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, episodios de desregulación emocional y conductual entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.
- Considerando que el autismo puede no ser evidente en las primeras etapas del desarrollo, si se refirió a un párvulo o estudiante a la atención de salud y fue descartado un diagnóstico de autismo, requiere igualmente de un monitoreo permanentemente de nuevas señales que pudieran indicar autismo u otra condición, y que requiera un nuevo proceso de evaluación en salud. Asimismo, aquellos NNA ya diagnosticados también requieren de un monitoreo de nuevas necesidades de apoyo y ajustes en educación.



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)

1. Identificación.

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre del colegio	
RBD	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	



2. Motivo de referencia

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

3. Antecedentes pedagógicos

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS



INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL COLEGIO 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 U OTRO)

ANEXO 2

Pautas de observación en el área socio comunicativa⁷⁰

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

⁷⁰ 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.



A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTE MENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		



Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	NO	SI

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	FRECIENTE MENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		



Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		



Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos “periodos” de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
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 12

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

Niveles de Aplicación: Educación Parvularia a IV° Medio

Fecha de Elaboración: Mayo 2026

Fecha de Próxima Revisión: Mayo 2027

1. Objetivo General: Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Educación parvularia, enseñanza Básica y Media, de acuerdo a las necesidades específicas de cada estudiante, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomenta 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° 05/2610 de la DEG, Mineduc.

3. Fundamentación: El colegio reconociendo que la educación inclusiva debe ser una realidad para todos los estudiantes, cada uno con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo, establece el presente protocolo con la finalidad de brindar, la asistencia

en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren como una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades que el resto de sus compañeros. El presente documento cumple con las exigencias normativas, especialmente con el **Ordinario 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 requiera.

4. Principios:

- **Dignidad y Privacidad:** Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.
- **Autonomía Progresiva y Autodeterminación:** El apoyo evolucionará con el estudiante. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado y autonomía.
- **Participación:** Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.
- **Seguridad y Bienestar Integral:** La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
- **Inclusión y Normalización:** El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización y el levantamiento de barreras de acceso, participación y progreso.

5. Roles y responsabilidades.

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.

Coordinación académica y Equipo de apoyo.

Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.



- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Custodia la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes) y entrega acceso a quienes deban conocer de la información del estudiante.
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el equipo de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de incompreensión o violencia de manera inmediata.

● **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.

Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, alimentación si procede etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

El Estudiante:

- **Participante Activo:** Su rol es central. Tiene derecho a:
 - Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
 - Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
 - Conocer su PAI y los objetivos acordados.
 - Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
 - Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.
 - Mantener una actitud proactiva para el buen desarrollo de las acciones de apoyo.

PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

Proceso de Activación del Apoyo:

Paso 1;

Recepción de la solicitud por parte de la familia o del estudiante.

El estudiante o su apoderado deberán completar la ficha de solicitud (anexo 1) y enviar por escrito a la Dirección.

La Dirección tendrá el plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

Paso 2 Evaluación inicial de pertinencia.

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la solicitud a Dirección, se realizará una reunión de evaluación con la directora, familia, estudiante (en caso que sea alumno de 5° básico a IV medio), equipo de apoyo y profesional designado a fin de determinar la procedencia del apoyo y los lineamientos generales del Plan.

Podrá solicitarse la presencia del especialista tratante cuando se requiera para mejor conocimiento de los apoyos y la respuesta del colegio.

Paso 3: Elaboración del PAI

Dentro del plazo de 7 días desde la realización de la reunión de evaluación, el encargado del equipo de apoyo, en colaboración con Dirección y el resto de los profesionales del equipo, elaborará el Plan de acompañamiento considerando:

- Objetivos específicos;
- Procedimientos a realizar
- Responsables
- Horarios
- Indicaciones específicas de AVD
- Seguimiento de avances y hallazgos
- Registros.

- **Revisión:** El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

Paso 4. Consentimiento y activación.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del PAI, el apoderado y el estudiante cuando corresponda deberán firmar el consentimiento (anexo 2) con el objeto de dar inicio de los apoyos convenidos.

Se considerará un período de prueba de 10 días hábiles con monitoreo diario para proponer ajustes.



Registro en Bitácora (Anexo 3):

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

El registro estará a cargo del profesional asignado para el apoyo.

Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (5 básico a IV medio), la familia y el equipo.

De dichas reuniones podrá acordarse cambios en el PAI según los cambios que se requieran para el apoyo efectivo del estudiante.

Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por 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)

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 - inodoro
- ☐ Transferencias silla de ruedas - silla común
- ☐ Apoyo para caminar
- ☐ Cambios de posición
- ☐ Otro: _____

Administración de Medicamentos

- ☐ Medicamentos orales
- ☐ Medicamentos inhalados
- ☐ Insulina
- ☐ Otro: _____

Procedimientos Médicos

- ☐ Cateterismo intermitente
- ☐ Aspiración de secreciones
- ☐ Manejo de ostomías



☐ Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- ☐ Permanente durante toda la jornada escolar
- ☐ Varias veces al día (especificar): _____
- ☐ Una vez al día
- ☐ Según necesidad
- ☐ Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

Información médica relevante.

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o

describa: _____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí",

complete: _____



Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí",

especifique: _____

Información sobre el estudiante.

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

☐ Sí, completamente

☐ Sí, parcialmente

☐ No, requiere interpretación de señales

☐ Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

☐ Sí, de forma independiente en algunas tareas

☐ Sí, con supervisión

☐ Sí, con asistencia física

☐ No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?



Recursos y materiales.

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

☐ Sí

☐ No

☐ Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

☐ Pañales (talla: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Sondas (tipo: _____)

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:

Declaraciones y compromisos.

De la familia:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

Consentimiento:

Autorizo al colegio 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.



ANEXO 2

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: _____

I. Información sobre el apoyo en AVD

Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza a International Country School 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:

- 1) A que todo apoyo se realice con máximo respeto por la dignidad del estudiante
- 2) Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados.
- 3) El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
- 4) Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- 5) La información será manejada con estricta confidencialidad
- 6) Los apoyos podrán ser modificados en caso de requerirse de acuerdo a la necesidad del estudiante.
- 7) 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:

- 1) Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios con la periodicidad que se acuerde en el PAI.
- 2) Mantener actualizada la información médica del estudiante
- 3) Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- 4) Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- 5) Respetar los horarios y procedimientos establecidos
- 6) 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:

- 1) Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- 2) Participar activamente en su autocuidado
- 3) Respetar las indicaciones del personal de apoyo



- 4) 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 emergencia⁷¹ si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____ Teléfono: _____

_____ Centro Médico _____

Comunicación y seguimiento.

Frecuencia de Comunicación

- ☐ Comunicación diaria a través de agenda o mail
- ☐ Reporte semanal por escrito
- ☐ Llamada telefónica semanal
- ☐ Solo en caso de incidentes o cambios significativos
- ☐ Otro: _____

Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- ☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Según necesidad

Modificación del consentimiento.

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- ✓ Solicitud escrita de la familia

⁷¹ Informado previamente por la familia a través del PAI



- ✓ 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 la coordinación de convivencia educativa como primera instancia.
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

Declaración de voluntad y veracidad.

Declaro que:

- 1) He leído y comprendido completamente este documento
- 2) He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- 3) Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- 4) Entiendo mis derechos y responsabilidades
- 5) Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria
- 6) 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.



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-baño
- ✓ 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 ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			



Control de insumos

Inventario semanal

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Toallas húmedas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Crema protectora				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Guantes desechables				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Sondas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Medicamentos				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Ropa de cambio				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Otros:				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado



Evaluación semanal

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

1. Aspectos positivos:
2. Dificultades encontradas:
3. Cambios observados en el estudiante:
4. Sugerencias de mejora para el apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro de capacitaciones

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

Revisión bimensual

Período: _____ Año: ____

Profesional Revisor: _____

Fecha de Revisión: ____ / ____ / ____

Resultados del período:

Total de Intervenciones: ____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1. _____ (____ veces)
2. _____ (____ veces)
3. _____ (____ veces)

Incidentes Registrados: ____

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: ____ (escala 0-4)



Estado General del Estudiante: ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Requiere atención

Evaluación de objetivos:

Objetivo 1: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Objetivo 2: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Recomendaciones:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Firma del Profesional Revisor: _____

NOTA: Esta bitácora debe mantenerse actualizada 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 ____ / ____ / ____

I. Información del estudiante

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

Fecha de Elaboración del PAI: ____ / ____ / ____

Fecha de Próxima Revisión: ____ / ____ / ____



II. 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:

III. Diagnóstico y antecedentes

3.1. Diagnóstico Principal:

3.2. Diagnósticos Secundarios:

3.3. Profesional Tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____



3.4. Medicamentos Actuales:

Medicamento	Dosis	Horario	Vía	Observaciones

Alergias y Contraindicaciones:

Evaluación de necesidades de apoyo

7) 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:

8) 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:

9) 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 en sección III.4)

Personal autorizado para administrar:

Observaciones:



Objetivos del PAI

Objetivo general:

Objetivo específico 1:

Área: _____

Descripción: _____

Indicador de Logro: _____

Plazo: ____ / ____ / ____ Responsable: _____

Estrategias:

-
-
-

Recursos Necesarios:

-
-

Objetivo específico 2:

Área: _____

Descripción: _____

Indicador de Logro: _____

Plazo: ____ / ____ / ____ Responsable: _____

Estrategias:

-
-
-

Recursos Necesarios:

-
-
-



VI. PAI acordado

Procedimientos específicos por área

5) Higiene personal

Procedimiento	Frecuencia	Horario	Duración Estimada	Personal Responsable	Observaciones Especiales

Técnicas Específicas a Utilizar:

Adaptaciones Necesarias:

6) Alimentación.

Tipo de Alimentación	Horario	Duración	Cantidad/Volumen	Observaciones

Técnicas Específicas:

Precauciones:

7) Movilidad y transferencias

Tipo de Transferencia	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones



Consideraciones de Seguridad:

8) 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 con las necesidades de apoyo del estudiante que debe ser revisado y actualizado regularmente según las necesidades cambiantes del estudiante. Su implementación efectiva requiere el compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

**ANEXO N°13: POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES,
APODERADOS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL**

Artículo 1. Objeto

La presente Política tiene por finalidad regular el tratamiento de los datos personales que el establecimiento educacional recopila, registra, almacena, utiliza, comunica y elimina respecto de estudiantes, apoderados, padres, madres, tutores legales y demás integrantes de la comunidad educativa, resguardando el derecho fundamental a la vida privada y la protección de los datos personales.

El establecimiento se compromete a tratar los datos personales de manera lícita, leal, transparente, proporcional y segura, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones educativas, formativas, administrativas, de protección de derechos y de resguardo de la convivencia educativa.

Artículo 2. Principios aplicables

El tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

- a) Licitud del tratamiento.
- b) Finalidad determinada, explícita y legítima.
- c) Proporcionalidad y minimización de datos.
- d) Calidad y exactitud de la información.
- e) Seguridad y confidencialidad.
- f) Responsabilidad institucional.
- g) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- h) Protección reforzada de datos sensibles.
- i) Transparencia e información a los titulares de los datos.

Artículo 3. Datos personales tratados por el establecimiento

El establecimiento podrá recopilar y tratar, entre otros, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación del estudiante y su grupo familiar.



- b) Datos de contacto de apoderados y responsables legales.
- c) Información académica, evaluativa y de asistencia.
- d) Antecedentes necesarios para la atención de necesidades educativas especiales y apoyos pedagógicos.
- e) Información requerida por organismos públicos en virtud de obligaciones legales.
- f) Registros vinculados a convivencia educativa, bienestar socioemocional y medidas de apoyo.
- g) Imágenes, fotografías, grabaciones de voz o audiovisuales cuando exista fundamento legal o autorización correspondiente.

Artículo 4. Datos sensibles

El establecimiento podrá tratar datos sensibles únicamente cuando ello resulte necesario para:

- a) Resguardar la integridad física o psicológica del estudiante.
- b) Atender situaciones de salud, emergencia o primeros auxilios.
- c) Implementar apoyos pedagógicos, ajustes razonables o medidas de inclusión educativa.
- d) Dar cumplimiento a obligaciones legales impuestas por la autoridad competente.
- e) Aplicar medidas de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Toda información sensible será manejada con estricta reserva y únicamente por las personas que requieran conocerla para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5. Finalidades del tratamiento

Los datos personales podrán ser utilizados para las siguientes finalidades:

- a) Procesos de admisión, matrícula y permanencia escolar.
- b) Gestión pedagógica y evaluación de aprendizajes.
- c) Comunicación entre el establecimiento y las familias.
- d) Gestión de planes de apoyo y acompañamiento.
- e) Cumplimiento de obligaciones legales ante organismos públicos.

- f) Protección de la convivencia educativa, bienestar y salud mental de los estudiantes.
- g) Prevención de riesgos y protección de la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Organización de actividades curriculares y extracurriculares.

Los datos no podrán utilizarse para fines incompatibles con aquellos que justificaron su recopilación.

Artículo 6. Derechos de los estudiantes y apoderados

Los estudiantes, representados por sus padres, madres o apoderados cuando corresponda, y los apoderados respecto de sus propios datos, tendrán derecho a:

- a) Conocer qué datos mantiene el establecimiento.
- b) Solicitar acceso a sus datos personales.
- c) Solicitar la rectificación de información inexacta o desactualizada.
- d) Solicitar la eliminación de datos cuando proceda legalmente.
- e) Solicitar la limitación o suspensión de determinados tratamientos de datos.
- f) Oponerse al tratamiento cuando la ley lo permita.
- g) Solicitar información sobre las finalidades y destinatarios de los datos.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito a la Dirección del establecimiento, la que dará respuesta dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

Artículo 7. Confidencialidad y deber de reserva

Todos los funcionarios, profesionales y asistentes de la educación, así como los colaboradores que tengan acceso a información personal estarán obligados a guardar estricta confidencialidad respecto de los datos a los que accedan en el ejercicio de sus funciones.

La obligación de reserva subsistirá incluso después del término de la relación laboral o contractual.

Artículo 8. Uso de imágenes, fotografías y registros audiovisuales

La utilización de fotografías, videos o registros audiovisuales de estudiantes para fines institucionales, pedagógicos, informativos o de difusión requerirá la autorización previa del padre, madre o apoderado y del mismo estudiante cuando corresponda, salvo aquellos casos en que la ley permita su utilización sin consentimiento o cuando se trate de registros necesarios para fines de seguridad, investigación de hechos o cumplimiento de obligaciones legales.

El establecimiento adoptará medidas para evitar usos indebidos de imágenes de estudiantes y protegerá especialmente la identidad de niños, niñas y adolescentes.



Artículo 9. Redes sociales y plataformas digitales

Los estudiantes, apoderados y funcionarios deberán utilizar responsablemente los medios digitales institucionales, respetando la privacidad y protección de los datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Se prohíbe la difusión no autorizada de antecedentes personales, imágenes, registros audiovisuales o información reservada obtenida en el contexto escolar.

Las infracciones podrán dar lugar a las medidas formativas, disciplinarias o legales que correspondan.

Artículo 10. Comunicación de datos a terceros

El establecimiento sólo comunicará o compartirá datos personales cuando:

- a) Exista una obligación legal.
- b) Sea requerido por autoridad competente.
- c) Sea necesario para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- d) Exista autorización válida del titular o de su representante legal cuando corresponda.

Toda transferencia de información deberá limitarse a los datos estrictamente necesarios para la finalidad perseguida.

Artículo 11. Conservación y eliminación de datos

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades que justificaron su recopilación o mientras exista una obligación legal de conservación.

Una vez cumplida la finalidad o vencidos los plazos legales aplicables, los datos serán eliminados, anonimizados o archivados conforme a la normativa vigente.

Artículo 12. Seguridad de la información

El establecimiento adoptará medidas técnicas, administrativas y organizativas destinadas a prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación o tratamiento indebido de los datos personales.

Asimismo, promoverá acciones de formación y sensibilización sobre privacidad, ciudadanía digital y protección de datos personales dirigidas a estudiantes, apoderados y funcionarios.

Artículo 13. Protección reforzada de niños, niñas y adolescentes

Toda actuación relacionada con datos personales de estudiantes deberá considerar especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, su derecho a la privacidad, dignidad y desarrollo integral, así como los principios de bienestar, protección y buen trato promovidos por la normativa educacional vigente.



La información relativa a salud, apoyos especializados, antecedentes psicosociales, medidas de protección, situaciones de vulneración de derechos y procesos de convivencia educativa tendrá carácter especialmente reservado y sólo podrá ser conocida por quienes deban intervenir profesionalmente en cada caso.

ANEXO N°14: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL JUEGO ACTIVO Y EL DEPORTE

INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL

1. Fundamentación

El Colegio reconoce la actividad física, el juego activo, la recreación y el deporte como componentes relevantes de la formación integral de sus estudiantes y como medios que contribuyen al bienestar físico, emocional, cognitivo y social, a la convivencia educativa, al desarrollo de hábitos de vida saludable y al adecuado aprovechamiento de la jornada escolar.

La presente Política tiene por objeto establecer los criterios institucionales para la implementación progresiva de las disposiciones de la Ley N.º 21.778 y de las orientaciones que para estos efectos imparta el Ministerio de Educación, articulándolas con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar, los protocolos de accidentes escolares y los instrumentos de inclusión y acompañamiento de estudiantes con NEE y/o discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, el Colegio promoverá progresivamente oportunidades que contribuyan a alcanzar al menos sesenta minutos diarios de juegos activos, actividad física o deporte, distribuidos a lo largo de la jornada escolar, sin que ello implique necesariamente una actividad continua de sesenta minutos ni la creación de una asignatura adicional.

2. Objetivo general

Promover progresivamente una cultura escolar activa, mediante oportunidades sistemáticas, inclusivas, seguras y diversificadas de movimiento, juego activo, actividad física y deporte durante la jornada educativa, contribuyendo a la formación integral, bienestar y convivencia de los estudiantes.

3. Objetivos específicos

La Política tendrá los siguientes objetivos:

- a) Incrementar progresivamente las oportunidades de actividad física y movimiento durante la jornada escolar.
- b) Contribuir a que los estudiantes alcancen progresivamente la meta de al menos 60 minutos diarios de juegos activos, actividad física o deporte, considerando las distintas oportunidades que ofrece la jornada.
- c) Incorporar oportunidades de movimiento no sólo en la asignatura de Educación Física y Salud, sino también en recreos, actividades pedagógicas, talleres, actividades de convivencia y otras instancias escolares.



- d) Promover recreos que favorezcan el juego, movimiento, interacción positiva y utilización activa de los espacios escolares.
- e) Favorecer el bienestar socioemocional, la autorregulación, cooperación, pertenencia y convivencia positiva mediante la actividad física.
- f) Garantizar oportunidades inclusivas de participación, considerando los ajustes necesarios para estudiantes con discapacidad, condición del espectro autista, necesidades educativas especiales, condiciones de salud u otras necesidades de apoyo.
- g) Promover la participación de los estudiantes en la propuesta y evaluación de actividades recreativas, deportivas y de movimiento.
- h) Fortalecer la coordinación entre Educación Física, Convivencia Educativa, Coordinaciones de Ciclo, profesores jefes/tutores, docentes y demás áreas involucradas.

4. Principios de implementación

La implementación se regirá por los principios de formación integral, progresividad, inclusión, participación, seguridad, no discriminación y pertinencia educativa.

La actividad física se entenderá en sentido amplio, comprendiendo no sólo la práctica deportiva formal, sino también el juego activo, recreación, movimiento durante las actividades pedagógicas, pausas activas, desplazamientos y otras experiencias que reduzcan períodos prolongados de inactividad.

Las actividades deberán adecuarse a la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes y a las condiciones de infraestructura y seguridad del establecimiento.

5. Inclusión

Ningún estudiante será excluido de las actividades por el solo hecho de presentar discapacidad, condición del espectro autista, necesidades educativas especiales o una condición de salud.

Cuando resulte necesario, se establecerán alternativas o ajustes de intensidad, duración, reglas, materiales, espacios, apoyos o tiempos de descanso que permitan una participación segura y significativa.

6. Actividades concretas de fomento a la actividad física.

a. Recreos activos

El recreo constituye un espacio relevante para la recreación, el descanso, la interacción social y el movimiento de los estudiantes.

El Colegio promoverá progresivamente recreos activos mediante la habilitación y utilización de patios, canchas y otros espacios disponibles, pudiendo establecer sectores para juegos, actividades deportivas, movimiento libre, juegos cooperativos u otras actividades adecuadas a las características de los distintos niveles.

La participación en actividades organizadas durante los recreos será, por regla general, voluntaria, debiendo mantenerse también espacios que permitan el descanso, conversación y recreación no física de aquellos estudiantes que así lo requieran.

Las actividades deberán desarrollarse respetando las normas de seguridad y convivencia del Reglamento Interno.

Las actividades concretas se indicarán en el PGCE para cada uno de los niveles educativos.

b. Pausas activas y movimiento durante las clases

El Colegio promoverá la incorporación progresiva de pausas activas y otras estrategias de movimiento durante las actividades pedagógicas, especialmente cuando los estudiantes permanezcan durante períodos prolongados en actividades sedentarias.

Estas estrategias podrán comprender ejercicios breves de movilidad, elongación, coordinación, activación corporal, dinámicas de movimiento, cambios de posición u otras actividades apropiadas a la edad.

Su aplicación deberá ser pedagógicamente pertinente y compatible con la planificación y conducción de la clase, correspondiendo al docente determinar el momento y modalidad de implementación.

c. Otras actividades.

7. Actividad física inclusiva

Las actividades contempladas en esta Política deberán considerar las características particulares de los estudiantes y promover su participación en condiciones de igualdad y seguridad.

Cuando resulte necesario, podrán adoptarse:

- modificaciones de intensidad o duración;
- adaptación de reglas;
- modificación de materiales;
- tiempos adicionales de descanso;
- apoyos visuales o anticipación de actividades;
- elección entre distintas alternativas de participación;
- adecuación del espacio;
- acompañamiento cuando resulte necesario; y
- otras medidas pertinentes.

Cuando exista un plan individual de acompañamiento, PAEC u otro instrumento aplicable, las actividades deberán coordinarse con las medidas establecidas en dicho instrumento.

8. Seguridad y prevención de riesgos

Toda actividad física, deportiva o recreativa deberá desarrollarse considerando las características de los estudiantes, el espacio disponible, condiciones ambientales, implementos utilizados y nivel de supervisión requerido.

Cuando durante una actividad se produzca una lesión o accidente, se procederá conforme al Protocolo de Accidentes Escolares y demás disposiciones del RIE.

Las actividades deberán coordinarse, cuando corresponda, con las medidas preventivas contempladas en el PISE.

9. Responsables institucionales

- Dirección: aprobar la planificación institucional, disponer la coordinación entre las distintas áreas y supervisar el cumplimiento general de la Política.
- Coordinadores de Ciclo: promover la incorporación pedagógicamente pertinente de metodologías activas y pausas de movimiento y coordinar su implementación con los docentes.
- Equipo de Convivencia Educativa: incorporar al PGCE las acciones de actividad física relacionadas con bienestar, participación, prevención y convivencia educativa, y efectuar su seguimiento.
- Departamento/docentes de Educación Física: ejercer la asesoría técnica de la Política, proponer actividades, apoyar el diseño de recreos activos, orientar sobre seguridad y adecuación de las actividades y colaborar en su evaluación.
- Profesores jefes/tutores y docentes de asignatura: implementar las actividades que les correspondan conforme a la planificación institucional y promover hábitos de vida activa.
- Inspectores y asistentes de la educación: colaborar en la supervisión de recreos y actividades, de acuerdo con sus funciones.
- Equipo psicoeducativo o de inclusión: asesorar respecto de los ajustes y apoyos que requieran determinados estudiantes.
- Estudiantes: participar responsablemente, respetando las normas de seguridad, convivencia, espacios e implementos.

10. Incorporación al Plan de Gestión de Convivencia Educativa

La ejecución de esta Política se concretará anualmente mediante acciones incorporadas al Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en concordancia con lo dispuesto en el apartado 10.3 bis del Reglamento Interno.

La planificación anual deberá identificar, al menos:

Actividad – objetivo – nivel o destinatarios – responsable – periodicidad – recursos – indicador – medio de verificación.

11. Seguimiento y evaluación

Al término de cada año escolar se realizará una evaluación de la implementación de la Política, considerando, entre otros:

- a) número y diversidad de acciones implementadas;
- b) niveles educativos alcanzados;
- c) oportunidades de actividad física incorporadas a la jornada;
- d) funcionamiento de recreos activos;
- e) participación de estudiantes;



- f) actividades incorporadas al PGCE;
- g) implementación de ajustes para estudiantes que los requieran;
- h) dificultades detectadas; y
- i) propuestas de mejora para el año siguiente.

La evaluación tendrá un carácter formativo y de mejora continua. La meta de sesenta minutos diarios deberá entenderse como una meta institucional que se procura alcanzar progresivamente mediante la suma de oportunidades de movimiento distribuidas durante la jornada, y no como una obligación de acreditar sesenta minutos continuos para cada estudiante.

12. Difusión

La Política será comunicada a la comunidad educativa conjuntamente con el Reglamento Interno y a través de los medios institucionales que determine el Colegio.

Anualmente se informarán las principales acciones mediante las cuales el establecimiento implementará la promoción de la actividad física, el juego activo y el deporte.