



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (RICE) VILLA MARÍA COLLEGE 2026-2027

Establecimiento Educacional	Villa María College
Decreto Cooperador Función del Estado	626 de 1988
Rol Base de Datos (RBD)	11291-7
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
Provincia	Cachapoal
Comuna	Machalí

<b>Capítulo 1: Introducción y Fundamentación</b>	<b>9</b>
1.1 Introducción.	9
1.2 Fuentes normativas.	10
1.3 Principios que respeta el presente reglamento.	11
1. Dignidad del ser humano.	11
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.	12
3. No discriminación arbitraria.	12
4. Legalidad.	13
5. Justo y racional procedimiento.	13
6. Proporcionalidad.	14
7. Transparencia.	15
8. Participación.	15
9. Autonomía y Diversidad.	15
10. Responsabilidad.	15
1.4 Principios institucionales.	16
1. Misión institucional.	16
2. Visión institucional.	16
3. Objetivo.	16
4. Principios de Villa María College.	16
5. Principios del Estudiante Villamariano.	16
<b>Capítulo 2: Derechos y deberes de la comunidad educativa</b>	<b>17</b>
2.1 Estudiantes.	17
Artículo 1: Principios Generales sobre los Derechos de los Estudiantes.	17
Artículo 2: De los derechos de los estudiantes.	17
Artículo 3: De los deberes de los estudiantes.	19
2.2 Padres, madres, tutores y apoderados.	20
Definición y roles.	20
Artículo 4: Son derechos de los padres, madres, tutores y apoderados.	21
Artículo 5: Son deberes de los padres y apoderados.	22
2.3 Profesionales de la educación.	24
Artículo 6: Son derechos de los profesionales de la educación.	24
Artículo 7: Son deberes de los profesionales de la educación.	25
2.4 Asistentes de la educación.	26
Artículo 8: Son derechos de los asistentes de la educación.	26
Artículo 9: Son deberes de los asistentes de la educación.	27
2.5 Equipo directivo.	28
Artículo 10: Derechos del equipo directivo.	28
Artículo 11: Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional.	29
2.6 Sostenedor: Villa María College Limitada.	30
Artículo 12: Son derechos de la entidad Villa María College Limitada, como sostenedora del establecimiento.	30
Artículo 13: Son deberes de la entidad sostenedora Villa María College Limitada, como sostenedora del establecimiento.	31
<b>Capítulo 3: Normas generales de funcionamiento</b>	<b>33</b>

3.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	33
Artículo 14: Niveles Educativos.	33
3.2 Régimen de jornada escolar y horarios.	33
Artículo 15: Régimen Escolar.	33
Artículo 16: Jornada escolar.	33
Artículo 17: Sobre los horarios de los recreos.	33
3.3 Puntualidad, asistencia, justificaciones y el procedimiento para dar de baja a un párvulo o estudiante por ausencia injustificada.	33
Artículo 18: Sobre la puntualidad y los atrasos.	33
Artículo 19: Atrasos.	34
Artículo 20: Asistencia y justificación de inasistencias.	34
Artículo 21: Sobre el término de la jornada y las salidas anticipadas de cursos.	35
Artículo 22: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.	35
Artículo 23: Procedimiento para dar de baja en el registro de matrícula por ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de un estudiante.	36
3.4 Retiro de estudiantes y suspensión de actividades.	37
Artículo 24: Suspensión de actividades.	37
Artículo 25: Retiro y salida de estudiantes.	37
3.5 Organigrama del Establecimiento y Funciones del Personal	38
Artículo 26: Organigrama.	38
Artículo 27: Funciones del personal de Villa María College.	39
1. Rectora.	39
2. Directora de Ciclo.	39
3. Encargada de la Unidad de Acompañamiento Docente.	40
4. Coordinador de Departamento.	41
5. Docente de Asignatura.	41
6. Profesor Jefe.	42
7. Encargada de Convivencia Educativa.	43
8. Orientador.	44
9. Psicóloga.	45
10. Inspector General de Ciclo.	46
11. Inspector de Patio.	46
12. Asistente de Aula.	47
13. Encargada de Biblioteca.	48
14. Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS).	48
15. Secretaria de Multicopia.	49
16. Secretaria Académica.	50
17. Secretaria de Finanzas y Recaudación.	50
18. Encargado de Informática.	51
19. Portero - Recepcionista.	51
20. Auxiliar de Servicios Menores.	52
3.6 Comunicación entre la familia y el colegio.	52
Artículo 28: Relación entre la familia y el establecimiento.	52
Artículo 29: Mecanismo de comunicación con los padres, madres, tutores y/o	

apoderados.	53
Artículo 30: Conductos regulares de atención.	53
3.7 Otras medidas internas de funcionamiento del establecimiento.	54
Artículo 31: Desplazamiento y permanencia de los estudiantes en el establecimiento	54
Artículo 32: Uso de baños y camarines.	54
Artículo 33: Uso de dispositivos electrónicos y plataformas digitales.	55
Artículo 34: Agenda Escolar.	55
Artículo 35: Certificado médico para clases de Educación Física y talleres deportivos.	55
<b>Capítulo 4: Sobre el proceso de Admisión y Matrícula</b>	<b>57</b>
Artículo 36: Admisión de Estudiantes.	57
Artículo 37: Requisitos para ingreso por nivel.	57
Artículo 38: Criterios generales.	57
Artículo 39: Proceso de Matrícula estudiantes nuevos.	57
Artículo 40: Publicación de fechas del proceso.	57
Artículo 41: Valor de la Admisión.	57
Artículo 42: Matrícula de estudiantes regulares.	57
<b>Capítulo 5: Regulaciones sobre uso del Uniforme Escolar</b>	<b>58</b>
Artículo 43: Obligatoriedad de uso de uniforme escolar.	58
Artículo 44: Lineamientos del uso del uniforme escolar.	58
Artículo 45: Procedimiento de cambio de uniforme para la asignatura de Educación Física y Salud.	59
Artículo 46: Prendas y accesorios complementarios para días de frío o lluvia.	59
Artículo 47: Muda de ropa para Educación Parvularia.	60
Artículo 48: Presentación personal y uso de accesorios.	60
Artículo 49: Uso del uniforme escolar de los niños, niñas y estudiantes transgéneros.	60
Artículo 50: Uniforme de alumnas en situación de embarazo, madres y padres estudiantes.	60
Artículo 51: Adquisición del uniforme escolar.	61
<b>Capítulo 6: Regulación referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud</b>	<b>62</b>
Artículo 52: Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.	62
Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	62
Artículo 54: Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento educacional.	62
<b>Capítulo 7: Regulación referida al resguardo de derechos</b>	<b>63</b>
7.1 Prevención y protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los estudiantes	63
Artículo 55: Procedimiento de actuación frente a la vulneración de derechos.	63
7.2 Prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	63
Artículo 56: Procedimiento de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	63
7.3 Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a	

drogas y alcohol	63
Artículo 57: Procedimiento de actuación frente al consumo de alcohol y drogas.	63
7.4 Regulación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el contexto educativo	63
Artículo 58: Medidas de resguardo de la identidad de género.	63
7.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	64
Artículo 59: Procedimiento de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	64
7.6 Redes de Apoyo	64
<b>Capítulo 8: Sobre la gestión pedagógica</b>	<b>65</b>
8.1 Innovación y desarrollo pedagógico.	65
Artículo 60: Innovación y mejora continua de los procesos pedagógicos.	65
8.2 Orientaciones educacional y vocacional.	65
Artículo 61: Programa de Orientación.	65
8.3 Supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación del aprendizaje.	65
Artículo 62: Gestión curricular y evaluación de los aprendizajes.	65
8.4 Coordinación de procesos de capacitación y perfeccionamiento.	66
Artículo 63: Desarrollo profesional y perfeccionamiento.	66
8.5 Regulaciones sobre estructuración de los cursos de educación parvularia, periodo de adaptación y la trayectoria de los párvulos.	67
Artículo 64: Continuidad de la trayectoria educativa en Educación Parvularia.	67
<b>Capítulo 9: Gestión de la Convivencia Educativa</b>	<b>68</b>
9.1 Centro de Estudiantes.	68
Artículo 65: Sobre el Centro de Estudiantes.	68
Artículo 66: Finalidad del Centro de estudiantes.	68
9.2 Centro General de Padres.	69
Artículo 67: Sobre el centro de Padres y Apoderados.	69
Artículo 68: Sobre la coordinación del trabajo del Centro de Padres y Apoderados.	69
9.3 Comité de la Buena Convivencia Educativa	69
Artículo 69: Sobre el Comité de la Buena Convivencia Educativa	69
Artículo 70: Integrantes y atribuciones del Comité de Buena Convivencia Educativa	70
Artículo 71: Atribuciones y funciones del Comité.	70
Artículo 72: Funcionamiento del Comité.	71
Artículo 73: Registro de sesiones y resguardo de antecedentes.	72
9.4 Consejo de Profesores.	72
Artículo 74: Sobre el Consejo de Profesores.	72
9.5 De la Coordinación y Equipo de Convivencia Educativa.	73
Artículo 75: Equipo de Convivencia Educativa.	73
9.6 Plan de Gestión de Convivencia Educativa.	75
Artículo 76: Elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.	75
9.7 Gestión colaborativa de conflictos.	78
Artículo 77: Mediación como mecanismo de gestión colaborativa de conflictos.	78

<b>Capítulo 10: Conductas esperadas, faltas, medidas, sanciones y acciones consideradas cumplimiento destacados.</b>	<b>80</b>
10.1 Descripción de las conductas esperadas y de las faltas de los y las estudiantes.	80
Artículo 78: Criterios para la descripción y categorización de las conductas.	80
10.2 Tipos de faltas, definición, situación especial de estudiantes de párvulo, y sobre alumnos con Trastorno del Espectro Autista.	85
Artículo 79: Situación especial de los estudiantes de párvulo y alumnos con Trastorno del Espectro Autista.	85
Artículo 80: Sobre las consecuencias de las faltas.	85
Artículo 81: De la graduación de las faltas.	86
Artículo 82: Tipos de medidas.	86
10.3 Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento.	88
Artículo 83: Finalidad de las medidas pedagógicas y formativas.	88
10.4 Medidas reparatorias.	89
Artículo 84: Finalidad de las medidas reparatorias.	89
10.5 Sanciones o medidas disciplinarias	90
Artículo 85: Finalidad de las medidas disciplinarias.	90
Artículo 86: Sobre la decisión de no renovación de matrícula o de expulsión de un estudiante.	91
10.6 Criterios para la adopción de acciones y medidas.	92
Artículo 87: Aplicación de acciones y medidas.	92
Artículo 88: Atenuantes.	92
Artículo 89: Agravantes.	93
10.7 Medidas excepcionales.	93
Artículo 90: Son medidas excepcionales.	93
Artículo 91: Procedencia de medidas excepcionales.	93
10.8 Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias.	93
Artículo 92: Medidas aplicables a los apoderados.	93
Artículo 93: Medidas complementarias.	94
10.9 Conductas que constituyen faltas de los trabajadores.	94
Artículo 94: Sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	94
10.10 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	94
Artículo 95: Conductas de refuerzo positivo a los estudiantes.	94
Artículo 96: Premios de Villa María College	95
<b>Capítulo 11: Procedimiento sancionatorio.</b>	<b>96</b>
11.1 Protocolo de actuación frente a incumplimiento.	96
Artículo 97: Finalidad del procedimiento.	96
Artículo 98: Principios que rigen el procedimiento.	96
Artículo 99: Etapas del procedimiento.	97
Artículo 100: Fase de inicio.	97
Artículo 101: Presentación y recepción de la denuncia.	97
Artículo 102: Inhabilidad para recibir la denuncia.	97

Artículo 103: Fase de Investigación.	97
Artículo 104: Derechos en la etapa investigativa.	98
Artículo 105: Duración de la etapa investigativa.	98
Artículo 106: Sobre el levantamiento de evidencias.	98
Artículo 107: Sobre las conclusiones.	98
Artículo 108: Fase Resolutiva.	99
Artículo 109: Sobre las acciones básicas del resolutor.	99
Artículo 110: Decisiones que puede adoptar el resolutor.	99
Artículo 111: Notificación del resultado a los afectados.	100
Artículo 112: Proceso de Apelación.	100
Artículo 113: De los registros del procedimiento.	100
Artículo 114: De la confidencialidad de los procedimientos.	100
Artículo 115: Debido Proceso.	101
11.2 La suspensión como medida cautelar y otras normas especiales ante faltas graves, gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia educativa.	101
Artículo 116: Procedencia de la suspensión como medida cautelar.	101
Artículo 117: Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio.	101
Artículo 118: Reconsideración de la resolución.	101
Artículo 119: Procedencia de la expulsión o no renovación de matrícula.	101
Artículo 120: Reconsideración de la medida disciplinaria.	102
Artículo 121: Medidas de apoyo al estudiante.	102
Artículo 122: Denuncias de hechos constitutivos de delitos.	102
11.3 Sobre la aplicación de Ley Aula Segura	102
Artículo 123: Procedencia de las medidas excepcionales.	102
Artículo 124: Conductas de especial gravedad.	102
Artículo 125: Procedimiento a seguir en caso de aplicación de Ley Aula Segura.	103
11.4. Corrección de procedimientos contemplados en el RICE.	103
Artículo 126: Subsanación de vicios procedimentales.	103
<b>Capítulo 12: Difusión y revisión</b>	<b>104</b>
Artículo 127: Revisión y actualización.	104
Artículo 128: Participación del Comité de Buena Convivencia Educativa.	104
Artículo 129: Socialización y difusión del RICE.	104
<b>Anexo 1: Protocolo frente a acoso o maltrato escolar entre estudiantes y/o entre cualquier otro miembro de la comunidad educativa</b>	<b>105</b>
<b>Anexo 2: Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual</b>	<b>148</b>
<b>Anexo 3: Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes</b>	<b>161</b>
<b>Anexo 4: Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y drogas</b>	<b>170</b>
<b>Anexo 5: Protocolo de derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar.</b>	<b>178</b>
<b>Anexo 6: Protocolo de prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo.</b>	<b>190</b>
<b>Anexo 7: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas,</b>	

<b>madres y padres.</b>	<b>206</b>
<b>Anexo 8: Protocolo de acción ante síntomas de alguna enfermedad y accidentes escolares</b>	<b>214</b>
<b>Anexo 9: Protocolo de salidas escolares</b>	<b>220</b>
<b>Anexo 10: Protocolo de higiene y salud para Educación Parvularia</b>	<b>223</b>
<b>Anexo 11: Procedimiento de aseo y desinfección general</b>	<b>226</b>
<b>Anexo 12: Protocolo ante precipitaciones y episodios de Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental</b>	<b>229</b>
<b>Anexo 13: Protocolo Laboratorio de Computación.</b>	<b>230</b>
<b>Anexo 14: Protocolo Laboratorio de Ciencias.</b>	<b>232</b>
<b>Anexo 15: Protocolo de Biblioteca</b>	<b>234</b>
<b>Anexo 16: Reglamento de Actividades Curriculares de Libre Elección</b>	<b>236</b>
<b>Anexo 17: Protocolo de Becas Escolares</b>	<b>238</b>
<b>Anexo 18: Protocolo de contención y regulación emocional.</b>	<b>240</b>
<b>Anexo 19: Protocolo de Apoyo para las Actividades de la Vida Diaria (AVD)</b>	<b>255</b>
<b>Anexo 20: Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal</b>	<b>258</b>

# Capítulo 1: Introducción y Fundamentación

## 1.1 Introducción.

Como principio fundamental de su acción formativa, Villa María College afirma que todo el personal docente, paradocente, administrativo y de servicio, está involucrado firmemente en la creación y mantenimiento de un clima valórico positivo. Cada uno, desde el nivel y funciones que le corresponda, debe afianzar y unificar siempre los valores Humanistas Cristianos.

Los estudiantes de nuestro colegio deberán acatar normas relacionadas con la Filosofía y Proyecto Educativo de Villa María College, actitudes, conducta y requerimientos generales. El cumplimiento de ello será muy valioso para un buen funcionamiento. Como toda norma, los incumplimientos también tienen consecuencias para los que incumplan con dicha normativa; todo ello sin perjuicio del debido proceso para aplicar las sanciones.

Es así como se ha establecido un Comité de Buena Convivencia Educativa educativa que busca propiciar un clima de acogida, seguridad, desarrollo y respeto para todos los miembros de la Unidad Educativa.

Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

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.

Villa María College busca proporcionar a sus estudiantes un ambiente que les permita crecer libremente. La violencia de cualquier índole es inaceptable e intolerable. Es una falta siempre, ya sea que se trate de una conducta violenta aislada, sea física o psicológica, sea constitutiva de acoso escolar o no.

Como colegio se espera que los padres y apoderados apoyen este trabajo conversando con sus hijos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio exija o recomiende. Se busca que cada uno de los estudiantes internalicen progresivamente los valores que sustentan estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo, intervienen las diversas instancias formativas del colegio. Este afianzamiento valórico que fundamenta la convivencia se da en las diversas actividades curriculares y extracurriculares propuestas por el colegio.

## 1.2 Fuentes normativas.

En este documento, se ha tenido presente como marco de referencia las principales normas legales que sustentan la buena convivencia educativa:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2011, 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 ROL).
16. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
17. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
18. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
19. 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.

20. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
21. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
22. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
23. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
24. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
25. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
26. Circular N° 482, de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento del estado.
27. Circular N° 860, de 26 de noviembre de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
28. Resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye ordinario N° 0768, del 27 de abril de 2017, de la SUPEREDUC, y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de NNA en el ámbito educacional.
29. Ley N° 21.545, Ley 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 de educación.
30. Decreto Supremo N° 65, de 9 de junio de 2023, que modifica el decreto supremo N° 125, de 2016, que reglamenta el proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
31. Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
32. Ley 21.809 sobre Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

### **1.3 Principios que respeta el presente reglamento.**

Los reglamentos internos de los establecimientos, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

#### **1. Dignidad del ser humano.**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

## **2. Interés superior del niño, niña y adolescente.**

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos.

En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia.

Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

## **3. No discriminación arbitraria.**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N° 2 de la Constitución Política de la República, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad alguna pueden establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, este principio exige que el Reglamento Interno, sus procedimientos, protocolos, medidas formativas, pedagógicas, de apoyo, protección y disciplinarias se apliquen siempre con respeto a la igualdad de dignidad y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que carezca de justificación razonable y que tenga por objeto o resultado impedir, restringir o afectar el ejercicio legítimo de derechos.

La no discriminación arbitraria se vincula especialmente con los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes; con el principio de diversidad, que exige respetar las distintas realidades culturales, religiosas, sociales y familiares de quienes integran la comunidad educativa; con el principio de interculturalidad, que exige reconocer y valorar a cada persona en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y con el respeto a la identidad y expresión de género, reconociendo la igual dignidad, derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas.

El colegio deberá prevenir, abordar y erradicar toda forma de discriminación arbitraria fundada, entre otros motivos, en el sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o condición de salud física o mental, discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, trastorno del espectro autista, neurodivergencia, nacionalidad, situación migratoria, idioma, raza o etnia, origen social, situación socioeconómica, religión o creencias, opinión política o de otra índole, nacimiento, características físicas, rendimiento académico, maternidad o

paternidad, estado civil de los padres o apoderados, o cualquier otra condición personal, familiar o social.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de mujeres, niñas y adolescentes en la vida educativa, cultural, social y comunitaria del establecimiento, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, de conformidad con la Constitución, la ley y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el colegio reconoce que la inclusión educativa exige considerar las necesidades de apoyo, ajustes razonables, características individuales y etapa de desarrollo de los estudiantes, especialmente respecto de niños, niñas y adolescentes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista o requerimientos vinculados a su salud mental, de conformidad con la normativa vigente y el interés superior del niño, niña o adolescente.

En consecuencia, no podrán aplicarse medidas disciplinarias fundadas directa o indirectamente en la discapacidad, diagnóstico, condición de salud, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista o requerimientos de apoyo de un estudiante. Lo anterior no impide que el colegio aborde conductas objetivas que afecten derechos de otros integrantes de la comunidad educativa o la buena convivencia educativa, siempre que lo haga mediante procedimientos ajustados al debido proceso, con consideración de la edad, etapa de desarrollo, condición y necesidades de apoyo del estudiante, privilegiando medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento, reparación y protección que resulten pertinentes y proporcionales.

Cuando una conducta de acoso, violencia, maltrato u hostigamiento tenga una motivación discriminatoria, el colegio deberá adoptar medidas formativas destinadas a promover la igualdad, la inclusión, el buen trato y la no discriminación arbitraria entre los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las medidas de protección, apoyo, reparación o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento y sus protocolos.

#### **4. Legalidad.**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### **5. Justo y racional procedimiento.**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso sexto, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, toda medida disciplinaria, así como todo procedimiento destinado a determinar la existencia de hechos que puedan afectar la convivencia educativa, deberá aplicarse mediante un procedimiento previamente establecido en el Reglamento Interno y sus protocolos, respetando las garantías mínimas de un procedimiento justo y racional.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel que se encuentre regulado con anterioridad a su aplicación; que contemple la comunicación clara, oportuna y comprensible

de los hechos, conductas o faltas que se investigan; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho de la persona involucrada a ser escuchada, a formular descargos, a presentar antecedentes y medios de prueba, y a conocer los fundamentos de la decisión que se adopte; que sea tramitado por personas imparciales; que se resuelva de manera fundada y dentro de un plazo razonable; y que contemple una instancia de revisión o reconsideración de la medida, cuando corresponda.

En los procedimientos de convivencia educativa, especialmente aquellos referidos a situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación o afectación grave de la buena convivencia educativa, el colegio deberá actuar con celeridad, proporcionalidad, objetividad, confidencialidad, resguardo de la dignidad de las personas involucradas y prohibición de revictimización. Las actuaciones deberán realizarse procurando evitar exposiciones innecesarias, reiteración injustificada de relatos, difusión de antecedentes sensibles o cualquier actuación que pueda profundizar la afectación de quienes participan en el procedimiento.

El deber de confidencialidad no impedirá que el colegio informe a los involucrados y a sus padres, madres o apoderados, cuando corresponda, los antecedentes necesarios para el adecuado ejercicio de sus derechos, ni que adopte las medidas de protección, apoyo, acompañamiento, reparación o resguardo que resulten pertinentes. Sin embargo, dicha información deberá entregarse de manera prudente, proporcional y limitada a aquello que sea necesario para el debido conocimiento del procedimiento, la protección de los afectados y el ejercicio del derecho a defensa.

Cuando existan antecedentes que hagan necesario resguardar la integridad física o psíquica de uno o más integrantes de la comunidad educativa, el colegio podrá adoptar medidas de protección inmediatas, provisionales y proporcionales, aun antes del término del procedimiento. Estas medidas no tendrán carácter sancionatorio, no podrán entenderse como prejuzgamiento de responsabilidad y deberán ser revisadas durante el desarrollo del procedimiento, atendida la evolución de los antecedentes disponibles.

En todo procedimiento deberá considerarse la edad, etapa de desarrollo, madurez, condición, necesidades de apoyo y circunstancias particulares de los estudiantes involucrados, resguardando especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar de la comunidad educativa y el ejercicio legítimo de los derechos y deberes de todos sus integrantes.

Tratándose de estudiantes de educación parvularia, no procederá la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, contención, protección, reparación y trabajo con las familias, conforme a la normativa vigente y a los protocolos del establecimiento.

## **6. Proporcionalidad.**

De conformidad a la normativa vigente, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia educativa. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

## **7. Transparencia.**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## **8. Participación.**

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

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y tutores gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

## **9. Autonomía y Diversidad.**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **10. Responsabilidad.**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir tan bien determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

El presente Reglamento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa. En el particular, para el caso de los profesionales y asistentes de la educación, serán aplicables las disposiciones no solo del presente reglamento, sino que además podrán tener aplicación las normas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Entidad Sostenedora.

## 1.4 Principios institucionales.

Los principios institucionales de Villa María College se desarrollan en armonía con el deber de promover una convivencia educativa basada en el buen trato, la dignidad de toda persona, el respeto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa, la prevención de toda forma de acoso, violencia y discriminación, y el resguardo del bienestar socioemocional de sus estudiantes y trabajadores.

La alianza colegio-Familia supone una corresponsabilidad activa en la formación de los estudiantes, por lo que padres, madres y apoderados deberán colaborar con el establecimiento en la promoción del respeto, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y el uso de los conductos formales para plantear inquietudes, reclamos o sugerencias.

### 1. Misión institucional.

Educar personas con sólidos valores humanistas cristianos, promoviendo el desarrollo afectivo, intelectual, ético, físico y artístico y con un espíritu crítico, reflexivo e integral.

### 2. Visión institucional.

Ser una alternativa educacional competitiva y viable, con un sello valórico basado en una formación académica sólida de excelencia.

### 3. Objetivo.

Lograr que el estudiante desarrolle su espíritu crítico y creador, que le permita colaborar en la transformación de una mejor sociedad.

### 4. Principios de Villa María College.

- Promover hábitos de solidaridad, bien común y respeto por el medioambiente.
- Potenciar valores de lealtad, respeto, amor a sí mismo y al prójimo.
- Facilitar la libre expresión del estudiante, para que éste desarrolle su espíritu crítico.
- Educar con la ideología del Ser Humano guiado por los valores humanistas cristianos.
- Fomentar la relación entre el profesor, estudiantes y apoderados, fomentando el trabajo de una sólida alianza colegio-familia.
- Reconocer y estimular el crecimiento valórico del estudiante, para que alcance el desarrollo de todas sus facultades y capacidades.
- Canalizar el trabajo colaborativo del estudiante para que descubra y clarifique su proyecto de vida, con enfoque hacia un íntegro desarrollo personal.

### 5. Principios del Estudiante Villamariano.

Los estudiantes de Villa María College buscan aprender, crecer y fortalecerse física, intelectual y espiritualmente para llenar su vida y su futuro de alegría, sabiduría, bondad, fe y trabajo para construir su proyecto de vida adecuándose a los tiempos que le corresponda vivir.

Los estudiantes son preparados en base a las siguientes competencias:

- Solidario y respetuoso.
- Crítico y creador.
- Sociable y colaborador.
- Proactivo y reflexivo.
- Promotor de buenas prácticas sociales.
- Íntegro con un buen desarrollo académico.

## Capítulo 2: Derechos y deberes de la comunidad educativa

Los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa se ejercerán en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los principios de buena convivencia educativa, buen trato, inclusión, no discriminación arbitraria, participación, bienestar socioemocional y respeto recíproco. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir a prevenir y erradicar toda forma de acoso, violencia, maltrato o discriminación, sea que ocurra dentro o fuera del establecimiento, presencialmente o por medios tecnológicos.

### 2.1 Estudiantes.

#### Artículo 1: Principios Generales sobre los Derechos de los Estudiantes.

Los estudiantes no solamente tienen obligaciones y deberes que cumplir, sino también derechos como personas y como estudiantes que son reconocidos en el marco del Proyecto Educativo de Villa María College.

#### Artículo 2: De los derechos de los estudiantes.

Todo estudiante tiene derecho a:

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.
- No ser discriminado arbitrariamente, debiendo respetarse su dignidad, identidad, características personales, familiares, sociales, culturales, religiosas, de salud, discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, situación migratoria, condición socioeconómica o cualquier otra condición protegida por la normativa vigente.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales, discapacidad, trastorno del espectro autista u otras necesidades de apoyo, conforme a la normativa vigente, los recursos disponibles del establecimiento, la información proporcionada por la familia y los antecedentes técnicos pertinentes.
- Estudiar en un ambiente seguro, de buen trato, tolerancia y respeto mutuo, libre de violencia, acoso, maltrato, discriminación y cualquier forma de trato vejatorio, degradante o que afecte su integridad física, psicológica o moral.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los adultos que se relacionen con él o ella en el contexto escolar.
- Ser escuchado por directivos, docentes y demás integrantes pertinentes del establecimiento en sus peticiones, inquietudes, opiniones o necesidades, siempre que sean formuladas de manera respetuosa, oportuna y por los conductos regulares establecidos.
- Expresar su opinión y participar, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo y madurez, en instancias de la vida escolar y de promoción de la buena convivencia educativa, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, así como su derecho a manifestar sus opiniones, siempre dentro de un marco de respeto hacia los derechos, dignidad y libertad de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen o de los que provienen, conforme al Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.
- Ser informado de los contenidos, criterios y formas de evaluación, y ser evaluado de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, así como en las actividades curriculares de libre elección que el colegio tenga a disposición, de acuerdo con los requisitos, cupos, condiciones y normas aplicables a cada actividad.
- Asociarse y participar en instancias estudiantiles reconocidas por el establecimiento, conforme a su edad, nivel educativo, normativa vigente, Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Acceder a instancias de orientación, acompañamiento, apoyo psicosocial, convivencia educativa o bienestar socioemocional que brinde el colegio, según la pertinencia del caso, la disponibilidad institucional y las funciones propias del establecimiento educacional.
- Comunicar, por sí mismo o a través de su padre, madre, tutor o apoderado, situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación a la buena convivencia educativa, mediante los canales institucionales establecidos por el colegio.
- Que sus denuncias, relatos, antecedentes personales, familiares, de salud, apoyo educativo o situaciones de convivencia sean tratados con reserva, confidencialidad, prudencia y respeto, sin perjuicio de las comunicaciones que resulten necesarias para la activación de protocolos, adopción de medidas de protección, ejercicio del derecho a defensa o cumplimiento de obligaciones legales.
- Que en los procedimientos de convivencia educativa se resguarde su dignidad, integridad, privacidad y derecho a no ser revictimizado, procurando evitar exposiciones innecesarias, reiteración injustificada de relatos o difusión indebida de antecedentes sensibles.
- Que, frente a situaciones que puedan afectar su integridad física o psicológica, el colegio adopte medidas de protección, apoyo, acompañamiento o resguardo que resulten pertinentes y proporcionales, de conformidad con la normativa vigente, el presente Reglamento Interno y sus protocolos.
- Que se consideren su edad, etapa de desarrollo, madurez, contexto, necesidades de apoyo, discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista, salud mental u otras condiciones relevantes al momento de adoptar medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, protección, reparación o disciplinarias, según corresponda.
- Que se mantenga reserva y discreción respecto de su situación personal y familiar, salvo en aquellos casos en que la normativa vigente, el interés superior del niño, niña o adolescente, la existencia de una posible vulneración de derechos o la necesidad de protección hagan procedente informar o derivar antecedentes a los organismos competentes.
- En caso de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, recibir las facilidades académicas y administrativas, medidas de apoyo y resguardos necesarios para favorecer su permanencia y trayectoria educativa, conforme a la normativa vigente y al protocolo respectivo del establecimiento.
- A disponer de actividades para fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, tales como los juegos en equipo y los ejercicios grupales durante los recreos, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

### Artículo 3: De los deberes de los estudiantes.

Son deberes de los estudiantes, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo, nivel educativo y grado de autonomía progresiva:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y demás personas que se encuentren en el establecimiento.
- Contribuir a la promoción de la buena convivencia educativa, el buen trato y el bienestar de la comunidad, absteniéndose de realizar cualquier conducta de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento, discriminación, exclusión, amenaza, burla, humillación o agresión, sea de manera presencial, escrita, verbal, gestual, simbólica, digital o por cualquier otro medio.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como la dignidad, privacidad, honra, imagen, identidad, características personales, familiares, culturales, religiosas, de salud, discapacidad, necesidades educativas especiales, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad o cualquier otra condición personal o social.
- Canalizar sus inquietudes, opiniones, reclamos, solicitudes o dificultades por los conductos regulares establecidos por el colegio, utilizando siempre un lenguaje y actitud respetuosa.
- Informar oportunamente a un adulto responsable del establecimiento, a su Profesor Jefe, Inspectoría, Convivencia Educativa u otra autoridad del colegio, aquellas situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación grave de la buena convivencia educativa de que tome conocimiento.
- Colaborar, en la medida que corresponda a su edad y etapa de desarrollo, con los procedimientos de convivencia educativa, medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, de apoyo, protección o acompañamiento que disponga el colegio conforme al presente Reglamento y sus protocolos.
- Asistir regular y puntualmente a clases, participar en las actividades escolares programadas, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Cumplir responsablemente con sus deberes escolares, manteniendo al día sus cuadernos, textos, materiales y actividades; presentando trabajos, tareas y evaluaciones en los plazos correspondientes; y utilizando adecuadamente los recursos pedagógicos puestos a su disposición.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales, recursos tecnológicos, espacios comunes, áreas verdes, bienes del colegio y pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa, respondiendo por los daños que cause conforme al presente Reglamento.
- Usar responsablemente las tecnologías, dispositivos electrónicos, plataformas digitales, redes sociales y medios de comunicación, evitando cualquier utilización que afecte la dignidad, privacidad, seguridad, imagen o integridad de otros integrantes de la comunidad educativa, o que perjudique la buena convivencia educativa.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, las normas de funcionamiento del colegio, las instrucciones impartidas por docentes, asistentes de la educación, inspectores, directivos y demás adultos responsables en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener una conducta honesta, responsable y respetuosa en todas las actividades escolares, curriculares, extracurriculares, salidas pedagógicas, actividades deportivas, recreativas, pastorales, culturales o cualquier otra instancia organizada o autorizada por el colegio.
- Respetar la confidencialidad y privacidad de los demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de difundir antecedentes personales, familiares, académicos, de salud, convivencia o cualquier información sensible de otros

estudiantes o miembros de la comunidad, salvo que ello sea necesario para pedir ayuda o informar una situación de riesgo a un adulto responsable.

- Entregar al Profesor Jefe, Inspectoría o funcionario correspondiente cualquier prenda, objeto, documento, dinero u otro bien que encuentre dentro del establecimiento y que no sea de su propiedad, absteniéndose de apropiarse, ocultar, dañar o utilizar bienes ajenos.

## 2.2 Padres, madres, tutores y apoderados.

### Definición y roles.

1. **Apoderado Titular:** Es la persona mayor de edad, debidamente acreditada mediante firma de contrato de matrícula o documento oficial emitido por el establecimiento, que asume formalmente la representación legal del estudiante ante el establecimiento educacional. Tiene la responsabilidad principal en la toma de decisiones académicas, disciplinarias y administrativas que afecten al estudiante, así como la participación activa en reuniones, entrevistas, firmas de documentos y cualquier otro proceso que requiera vínculo directo con el colegio. Solo el apoderado titular puede representar al estudiante ante organismos externos o internos del establecimiento, salvo delegación formal escrita.
2. **Apoderado Suplente:** Es la persona designada por el apoderado titular, mediante documento oficial firmado por ambos, para actuar en su reemplazo en situaciones específicas y limitadas. El apoderado suplente podrá asistir a reuniones, firmar comunicaciones o representar al estudiante únicamente cuando el titular no pueda hacerlo, y siempre con previa autorización del titular. El apoderado suplente no podrá participar en decisiones de carácter disciplinario, solicitar cambios curriculares ni iniciar procesos formales o legales en nombre del estudiante sin acreditación adicional.

Cualquier persona que, sin contar con la acreditación formal como apoderado titular o suplente del estudiante, se presente ante el establecimiento para realizar gestiones, emitir instrucciones, ingresar solicitudes o intervenir en procesos académicos, disciplinarios o administrativos, será considerada como no autorizada para representar al estudiante.

En caso de que un tercero actúe de forma reiterada o intente ejercer representación sin respaldo documental, el establecimiento podrá considerar esta conducta como una falta grave a la normativa institucional, por cuanto vulnera el principio de respeto a los canales formales, afecta la convivencia escolar y entorpece el funcionamiento regular del colegio. Esta situación podrá ser objeto de medidas formales, incluyendo restricciones de acceso y participación en actividades escolares, y será informada a las autoridades competentes cuando corresponda.

La información relativa al apoderado titular y apoderado suplente del estudiante será registrada oficialmente al momento de la matrícula, mediante los formularios institucionales correspondientes. Esta información constituye el respaldo formal para toda comunicación, gestión académica y administrativa entre el establecimiento y la familia del estudiante.

En caso de que existan modificaciones en la designación del apoderado titular o suplente durante el año escolar, estas deberán ser informadas de manera inmediata al establecimiento, por escrito y con los documentos de respaldo que correspondan. No se reconocerán gestiones realizadas por personas no registradas como representantes formales del estudiante.

#### **Artículo 4: Son derechos de los padres, madres, tutores y apoderados.**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y las demás normas internas que regulen el funcionamiento del colegio.
- Ser informados del funcionamiento general del establecimiento, sus actividades, procesos institucionales, canales de comunicación, conductos regulares y mecanismos de participación.
- Ser informados oportunamente por los directivos, docentes y demás profesionales pertinentes respecto del proceso educativo de sus hijos o pupilos, incluyendo su rendimiento académico, asistencia, desarrollo formativo, convivencia educativa y situación disciplinaria, cuando corresponda.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo de sus hijos o pupilos en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y a la mejora de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento.
- Formular consultas, solicitudes, inquietudes, reclamos, denuncias o sugerencias a través de los canales institucionales y conductos regulares establecidos por el colegio, recibiendo una respuesta conforme a la naturaleza de la presentación realizada y a los plazos o procedimientos aplicables.
- Solicitar entrevistas con los distintos estamentos del colegio, utilizando siempre el conducto regular y los canales formales establecidos para ello.
- Ser informados, cuando corresponda, de la activación de protocolos que involucren a sus hijos o pupilos, así como de las medidas de apoyo, protección, acompañamiento, reparación, formativas o disciplinarias que se adopten a su respecto, resguardando siempre la confidencialidad, privacidad y derechos de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer las actividades curriculares de libre elección, deportivas, culturales, pastorales, recreativas o extracurriculares que el colegio ofrezca, así como los requisitos, condiciones, cupos y normas aplicables a cada una de ellas.
- Solicitar autorización a Rectoría o a la autoridad interna correspondiente para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas, académicas o de otra naturaleza, conforme al procedimiento establecido por el colegio y sin perjuicio de las consecuencias académicas, evaluativas o de asistencia que puedan corresponder según la normativa vigente.
- Participar en actividades organizadas o autorizadas por el colegio, de acuerdo con las condiciones, objetivos, normas de funcionamiento y requisitos definidos para cada actividad.
- Asociarse y participar en el Centro General de Padres y Apoderados y en las directivas de curso o subcentros, conforme a la normativa vigente, los estatutos respectivos, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento.
- Elegir y ser elegidos en las directivas de curso, subcentros y Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo con los requisitos, procedimientos y estatutos aplicables.
- Participar, directamente o a través de las instancias representativas correspondientes, en actividades de promoción de la buena convivencia educativa, buen trato, bienestar socioemocional, prevención de la violencia, acoso y discriminación, conforme a las instancias que el colegio convoque o disponga.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Que se resguarde la privacidad y confidencialidad de los antecedentes personales, familiares, académicos, de salud o de convivencia de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de las comunicaciones o derivaciones que deban realizarse por mandato legal, activación de protocolos, cumplimiento del deber de protección o resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

- Ser informados sobre los canales institucionales disponibles para comunicar situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación de la buena convivencia educativa.
- El ejercicio de estos derechos deberá realizarse respetando el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los conductos regulares, la buena convivencia educativa, el buen trato y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre otras instancias, estos derechos podrán ejercerse a través del Centro General de Padres y Apoderados, directivas de curso, entrevistas, reuniones, comunicaciones formales y demás mecanismos institucionales establecidos por el colegio.

#### **Artículo 5: Son deberes de los padres y apoderados.**

- Educar a sus hijos o pupilos, procurando su formación integral, el desarrollo de hábitos de responsabilidad, respeto, buen trato y cumplimiento de sus deberes escolares.
- Informarse, conocer, respetar, aceptar, adherir y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en sus aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia educativa, así como de las normas de funcionamiento del establecimiento que han elegido para sus hijos o pupilos.
- Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, sus protocolos, el Reglamento de Evaluación y Promoción, circulares, comunicaciones oficiales y demás normas internas del colegio.
- Mantener siempre un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, personal administrativo, auxiliares, otros apoderados y cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.
- Abstenerse de realizar conductas de maltrato, violencia, amenaza, hostigamiento, acoso, discriminación, funa, descalificación, exposición pública, injuria o agresión en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, sea de manera presencial, verbal, escrita, gestual, telefónica, digital, por redes sociales o por cualquier otro medio.
- Canalizar sus inquietudes, solicitudes, reclamos, denuncias u opiniones por los conductos regulares y canales formales establecidos por el colegio, utilizando siempre un lenguaje y actitud respetuosa.
- Respetar la autoridad pedagógica, técnica y directiva del colegio, así como las funciones que corresponden a docentes, asistentes de la educación, equipos de convivencia educativa, inspectoría, coordinación, jefaturas técnicas y equipo directivo.
- Acompañar y apoyar activamente a su hijo o pupilo en su desempeño escolar, proceso educativo, formación personal, asistencia, puntualidad, presentación personal, hábitos de estudio y cumplimiento de deberes escolares.
- Cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, especialmente aquellos vinculados al proceso educativo, formativo, disciplinario, de convivencia educativa, apoyo, acompañamiento o protección de su hijo o pupilo.
- Revisar diariamente la agenda escolar, plataformas institucionales, correo electrónico, circulares, comunicaciones y demás medios oficiales del colegio, firmando o respondiendo oportunamente las comunicaciones que así lo requieran.
- Mantener actualizados sus datos de contacto y emergencia, incluyendo domicilio, teléfonos, correo electrónico y cualquier otro antecedente relevante, informando oportunamente a la administración del colegio cualquier modificación.
- Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo o pupilo, ya sean conductuales, anímicos, emocionales, familiares, físicos, médicos, académicos o de cualquier otra naturaleza que pueda incidir en su proceso educativo, bienestar o convivencia.

- Entregar oportunamente al colegio los documentos, certificados, informes médicos, psicológicos, psicopedagógicos, académicos o de otra naturaleza que sean necesarios o pertinentes para el adecuado acompañamiento de su hijo o pupilo.
- Mantener comunicación directa, respetuosa y oportuna con el Profesor Jefe o Profesor Jefe, así como con los demás estamentos del colegio cuando corresponda, respetando siempre los conductos regulares.
- Solicitar, agendar y concurrir a entrevistas personales cuando sea necesario o cuando sean citados por el colegio, especialmente en materias académicas, formativas, disciplinarias, de convivencia educativa, bienestar, apoyo o protección de su hijo o pupilo.
- Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones, actividades específicas de cada nivel y demás instancias convocadas por el colegio. En caso de imposibilidad justificada de asistir, deberán informar oportunamente y solicitar una alternativa de comunicación o entrevista.
- Justificar oportunamente las inasistencias, atrasos o retiros anticipados de su hijo o pupilo, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el presente Reglamento Interno.
- Velar por la asistencia regular y puntualidad de su hijo o pupilo a clases, evaluaciones, actividades escolares y demás instancias obligatorias del proceso educativo.
- Informarse de los documentos, noticias, circulares, actividades, fechas relevantes y comunicaciones emanadas del colegio a través de la página web, plataformas institucionales, correo electrónico, agenda escolar u otros medios oficiales.
- Respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el colegio en relación con el seguimiento académico, formativo, disciplinario, de convivencia educativa, apoyo, protección o acompañamiento de su hijo o pupilo, sin perjuicio del derecho a formular solicitudes, presentar antecedentes o ejercer las instancias de revisión que contemple el Reglamento Interno.
- Colaborar con los procedimientos de convivencia educativa, investigaciones internas, activación de protocolos, medidas de protección, medidas formativas, medidas reparatorias, acompañamientos y demás acciones que el colegio disponga conforme al presente Reglamento y la normativa vigente.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes relativos a procedimientos de convivencia educativa, situaciones disciplinarias, medidas de apoyo, salud, necesidades educativas especiales, discapacidad, trastorno del espectro autista, vida personal o familiar de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, evitando su divulgación no autorizada.
- Evitar comentarios que ofendan, descalifiquen, expongan o afecten la honra, privacidad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente en presencia de estudiantes o mediante redes sociales, grupos de mensajería, plataformas digitales u otros medios de comunicación.
- Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.
- Controlar, orientar y supervisar el uso de tecnologías, dispositivos electrónicos, plataformas digitales, videojuegos, redes sociales, mensajería instantánea y demás medios digitales por parte de su hijo o pupilo, promoviendo un uso responsable, seguro y respetuoso de dichos medios.
- Proveer a su hijo o pupilo de los útiles, materiales escolares, uniforme, elementos de higiene, implementos deportivos u otros recursos solicitados por el colegio, en la medida que sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades escolares.
- Preocuparse por la adecuada presentación personal de su hijo o pupilo, conforme a las normas establecidas por el colegio.

- Controlar y apoyar diariamente el cumplimiento de tareas, trabajos, estudios, preparación de evaluaciones y demás responsabilidades escolares de su hijo o pupilo.
- Evaluar de manera responsable las sugerencias de apoyo externo que el colegio realice en beneficio del estudiante, especialmente cuando existan antecedentes académicos, conductuales, emocionales, de salud, convivencia educativa o necesidades de apoyo que así lo aconsejen.
- Tomar conocimiento, firmar y colaborar en el cumplimiento de las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, disciplinarias, de apoyo, protección o acompañamiento que el colegio determine respecto de su hijo o pupilo, conforme al Reglamento Interno y sus protocolos.
- Autorizar oportunamente, cuando corresponda, la participación de su hijo o pupilo en actividades organizadas o autorizadas por el colegio, mediante la firma de las autorizaciones respectivas.
- Cumplir con las fechas, plazos, documentos, pagos y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. El incumplimiento de dichos procedimientos podrá facultar al establecimiento para disponer de la vacante, conforme a la normativa vigente y a las condiciones informadas oportunamente.
- Asumir y respetar la asignación de Profesores Tutores, Profesores Jefes, profesores de asignatura, cursos, grupos, combinaciones, divisiones o reorganizaciones internas que determine el colegio, conforme a sus atribuciones pedagógicas, organizacionales y de gestión institucional.
- Colaborar, cuando corresponda, con la Directiva de curso, Centro General de Padres y Apoderados u otras instancias de participación, respetando siempre el Proyecto Educativo Institucional, la normativa interna y los conductos formales del colegio.
- Reponer o reparar, según corresponda, los daños causados por su hijo o pupilo a bienes del colegio, aparatos electrónicos, instalaciones, mobiliario, material didáctico, recursos pedagógicos, dependencias del establecimiento o bienes pertenecientes a otros integrantes de la comunidad educativa, conforme al procedimiento que establezca el colegio.
- Informar oportunamente al colegio cualquier situación que pueda constituir acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos, riesgo para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, o afectación grave de la buena convivencia educativa.
- Cumplir las demás obligaciones establecidas en la normativa educacional vigente, el contrato de prestación de servicios educacionales, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos y las instrucciones generales impartidas por el colegio.

## **2.3 Profesionales de la educación.**

### **Artículo 6: Son derechos de los profesionales de la educación.**

- A trabajar en un ambiente seguro, de buen trato, respeto mutuo y buena convivencia educativa, libre de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación y cualquier otra conducta que afecte su dignidad, integridad física, psicológica o moral.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, humillantes, violentos, discriminatorios, amenazantes o de maltrato psicológico por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
- A que se respete su autoridad pedagógica, profesional y técnica en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la ley, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y las demás normas internas del colegio.
- A no ser objeto de agresiones, amenazas, hostigamientos, funas, descalificaciones, injurias, exposición pública indebida o cualquier otra forma de violencia física o psicológica, sea que ocurra dentro o fuera del establecimiento, presencialmente o

por medios tecnológicos, digitales o cibernéticos, cuando dicha conducta se relacione con el ejercicio de sus funciones o sea consecuencia de ellas.

- A que el colegio adopte medidas de prevención, resguardo, apoyo, orientación y protección cuando se vea afectada su integridad, dignidad, autoridad pedagógica o bienestar en el contexto educativo, de conformidad con el presente Reglamento Interno, sus protocolos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral aplicable.
- A que, frente a hechos que puedan constituir acoso, violencia, maltrato, discriminación o afectación grave de la convivencia educativa, el colegio active los protocolos o procedimientos que correspondan, procurando la coordinación entre los procedimientos de convivencia educativa y aquellos de naturaleza laboral cuando resulte procedente.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional, la mejora de los procesos pedagógicos y la promoción de la buena convivencia educativa, en los términos previstos por la normativa interna.
- A disponer de espacios, condiciones y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo, de acuerdo con la función que desempeñen, las posibilidades institucionales y la normativa vigente.
- A participar en las instancias colegiadas, formativas, consultivas o de colaboración que correspondan, conforme a la ley y a la normativa interna del establecimiento.
- A recibir información y capacitación, según corresponda, en materias vinculadas a convivencia educativa, buen trato, prevención de violencia, acoso y discriminación, manejo de conflictos, resguardo de derechos y demás materias pertinentes para el adecuado ejercicio de su función educativa.

#### **Artículo 7: Son deberes de los profesionales de la educación.**

- Ejercer la función docente en forma idónea, responsable, ética y conforme al Proyecto Educativo Institucional, al presente Reglamento Interno, a los protocolos del establecimiento y a la normativa vigente.
- Orientar vocacional, formativa y pedagógicamente a sus estudiantes cuando corresponda, considerando su edad, etapa de desarrollo, intereses, necesidades de apoyo y trayectoria educativa.
- Actualizar sus conocimientos, participar en instancias de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente, conforme a la normativa vigente, a las orientaciones institucionales y a las necesidades del proceso educativo.
- Investigar, planificar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, de acuerdo con las Bases Curriculares, planes y programas de estudio, orientaciones pedagógicas del establecimiento y demás normativa aplicable.
- Respetar las normas del establecimiento, los derechos de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa, manteniendo siempre un trato digno, respetuoso, inclusivo y no discriminatorio.
- Promover la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, la participación, el respeto recíproco y el bienestar de los estudiantes y de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del aula.
- Prevenir, dentro del ámbito de sus funciones, toda forma de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento, discriminación o afectación grave de la convivencia educativa, interviniendo oportunamente cuando corresponda y solicitando apoyo institucional en caso de ser necesario.
- Informar oportunamente a Rectoría, y según corresponda, a las demás instancias competentes del establecimiento, tales como el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Educativa, Coordinación de Convivencia Educativa o a quien corresponda según el presente Reglamento, las situaciones de acoso, violencia,

maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

- Colaborar con la activación, desarrollo y cumplimiento de los protocolos y procedimientos internos del establecimiento, entregando los antecedentes que correspondan, participando en las diligencias que se requieran y resguardando el debido proceso de los involucrados.
- Resguardar la confidencialidad de la información personal, familiar, académica, médica, psicológica, disciplinaria o de convivencia educativa de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las comunicaciones que deban realizarse conforme a la ley, al presente Reglamento o por requerimiento de autoridad competente.
- Adoptar, dentro del ámbito de sus funciones, medidas pedagógicas, formativas, preventivas, de contención, apoyo o acompañamiento que favorezcan el aprendizaje, la inclusión, el bienestar socioemocional y la buena convivencia educativa de los estudiantes, conforme a las orientaciones institucionales.
- Respetar la dignidad, integridad, privacidad, honra e imagen de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de realizar tratos vejatorios, degradantes, humillantes, discriminatorios, violentos o cualquier conducta que pueda afectar sus derechos.
- Utilizar responsablemente los medios tecnológicos, plataformas institucionales, redes sociales y canales de comunicación, resguardando siempre el rol profesional docente, la privacidad de los estudiantes y la buena convivencia educativa.
- Mantener una comunicación profesional, respetuosa y pertinente con estudiantes, padres, madres, apoderados, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando los canales institucionales establecidos.
- Colaborar con las medidas de protección, apoyo, reparación, acompañamiento o seguimiento que disponga el colegio respecto de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con el presente Reglamento Interno y sus protocolos.
- Cumplir las demás obligaciones que establezcan la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales y las instrucciones legítimas impartidas por las autoridades del establecimiento dentro del ámbito de sus funciones.

## **2.4 Asistentes de la educación.**

### **Artículo 8: Son derechos de los asistentes de la educación.**

- A trabajar en un ambiente seguro, de buen trato, respeto mutuo y buena convivencia educativa, libre de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación y cualquier otra conducta que afecte su dignidad, integridad física, psicológica o moral.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, humillantes, violentos, discriminatorios, amenazantes o de maltrato psicológico por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
- A recibir un trato digno, respetuoso, inclusivo y no discriminatorio de parte de estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, equipos directivos, sostenedor, otros asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa.
- A que se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica y su rol en el adecuado funcionamiento del establecimiento, de conformidad con la ley, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativa interna aplicable.
- A no ser objeto de agresiones, amenazas, hostigamientos, funas, descalificaciones, injurias, exposición pública indebida o cualquier otra forma de violencia física o psicológica, sea que ocurra dentro o fuera del establecimiento, presencialmente o

por medios tecnológicos, digitales o cibernéticos, cuando dicha conducta se relacione con el ejercicio de sus funciones o sea consecuencia de ellas.

- A que el colegio adopte medidas de prevención, resguardo, apoyo, orientación y protección cuando se vea afectada su integridad, dignidad, autoridad, función o bienestar en el contexto educativo, de conformidad con el presente Reglamento Interno, sus protocolos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral aplicable.
- A que, frente a hechos que puedan constituir acoso, violencia, maltrato, discriminación o afectación grave de la convivencia educativa, el colegio active los protocolos o procedimientos que correspondan, procurando la coordinación entre los procedimientos de convivencia educativa y aquellos de naturaleza laboral cuando resulte procedente.
- A participar en las instancias colegiadas, formativas, consultivas o de colaboración que correspondan, conforme a la ley y a la normativa interna del establecimiento.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional, la mejora de los procesos de apoyo a la labor educativa y la promoción de la buena convivencia educativa, en los términos previstos por la normativa interna.
- A disponer de espacios, condiciones y recursos adecuados para realizar de mejor forma su trabajo, de acuerdo con la función que desempeñen, las posibilidades institucionales y la normativa vigente.
- A recibir información y capacitación, según corresponda, en materias vinculadas a convivencia educativa, buen trato, prevención de violencia, acoso y discriminación, manejo de conflictos, resguardo de derechos, seguridad y demás materias pertinentes para el adecuado ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 9: Son deberes de los asistentes de la educación.**

- Ejercer su función en forma idónea, responsable, ética y conforme al Proyecto Educativo Institucional, al presente Reglamento Interno, a los protocolos del establecimiento, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa vigente.
- Respetar las normas del establecimiento, los conductos regulares, instrucciones institucionales, protocolos, procedimientos internos y demás disposiciones aplicables al ejercicio de sus funciones.
- Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo y no discriminatorio a estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, equipos directivos, otros asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Promover, desde el ámbito de sus funciones, la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, el respeto recíproco, la participación y el bienestar de los estudiantes y de la comunidad educativa.
- Colaborar, dentro del ámbito de sus funciones, en la prevención de toda forma de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento, discriminación o afectación grave de la convivencia educativa, interviniendo oportunamente cuando corresponda y solicitando apoyo institucional en caso de ser necesario.
- Informar oportunamente a Rectoría, y según corresponda, a las demás instancias competentes del establecimiento, tales como el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Educativa, Coordinación de Convivencia Educativa o a quien corresponda según el presente Reglamento, las situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con la activación, desarrollo y cumplimiento de los protocolos y procedimientos internos del establecimiento, entregando los antecedentes que correspondan, participando en las diligencias que se requieran y resguardando el debido proceso de los involucrados.

- Resguardar la confidencialidad de la información personal, familiar, académica, médica, psicológica, disciplinaria o de convivencia educativa de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las comunicaciones que deban realizarse conforme a la ley, al presente Reglamento o por requerimiento de autoridad competente.
- Apoyar, dentro del ámbito de sus funciones, la implementación de medidas pedagógicas, formativas, preventivas, de contención, apoyo, acompañamiento, protección o reparación que disponga el colegio conforme al presente Reglamento Interno y sus protocolos.
- Respetar la dignidad, integridad, privacidad, honra e imagen de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de realizar tratos vejatorios, degradantes, humillantes, discriminatorios, violentos o cualquier conducta que pueda afectar sus derechos.
- Utilizar responsablemente los medios tecnológicos, plataformas institucionales, redes sociales y canales de comunicación, resguardando siempre el rol que desempeñan, la privacidad de los estudiantes y la buena convivencia educativa.
- Mantener una comunicación respetuosa, prudente y pertinente con estudiantes, padres, madres, apoderados, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando los canales institucionales establecidos.
- Cuidar los espacios, materiales, recursos, infraestructura, equipos y bienes del establecimiento, colaborando en su buen uso, mantención y resguardo, de acuerdo con las funciones que desempeñen.
- Cumplir las demás obligaciones que establezcan la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales y las instrucciones legítimas impartidas por las autoridades del establecimiento dentro del ámbito de sus funciones.

## 2.5 Equipo directivo.

### Artículo 10: Derechos del equipo directivo.

La dirección superior del establecimiento corresponde a Rectoría quien ejerce la conducción general y representa oficialmente al establecimiento. Para el cumplimiento de sus funciones, contará con el apoyo del equipo directivo, integrado por los cargos que determine la estructura organizacional del establecimiento cada uno dentro del ámbito de sus respectivas competencias

Los equipos docentes directivos del establecimiento educacional tienen los siguientes derechos:

- A adoptar, dentro del ámbito de sus competencias, las decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento, el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa.
- A que se respete su autoridad directiva, pedagógica y técnica en el ejercicio de sus funciones, por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa.
- A trabajar en un ambiente seguro, de buen trato, respeto mutuo y buena convivencia educativa, libre de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación y cualquier otra conducta que afecte su dignidad, integridad física, psicológica o moral.
- A no ser objeto de agresiones, amenazas, hostigamientos, funas, descalificaciones, injurias, exposición pública indebida o cualquier otra forma de violencia física o psicológica, sea que ocurra dentro o fuera del establecimiento, presencialmente o por medios tecnológicos, digitales o cibernéticos, cuando dicha conducta se relacione con el ejercicio de sus funciones o sea consecuencia de ellas.

- A proponer e implementar, dentro del ámbito de sus atribuciones, iniciativas destinadas al mejoramiento del establecimiento, al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional, al desarrollo profesional docente, a la promoción de la buena convivencia educativa y a la prevención de toda forma de acoso, violencia, maltrato o discriminación.
- A solicitar la colaboración de los distintos integrantes de la comunidad educativa para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento Interno, de los protocolos institucionales y de las medidas que se adopten para resguardar la buena convivencia educativa y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

**Artículo 11: Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional.**

- Liderar sobre la base de sus responsabilidades, funciones y atribuciones, procurando elevar permanentemente la calidad del servicio educativo, el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Desarrollarse profesionalmente y promover una cultura institucional de mejora continua, reflexión pedagógica, actualización normativa, trabajo colaborativo y fortalecimiento de las capacidades de los equipos del establecimiento.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas, formativas, pastorales, pedagógicas y de convivencia educativa del establecimiento.
- Cumplir, respetar y hacer cumplir las normas del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, sus protocolos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa vigente aplicable.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula y en todos aquellos espacios donde se desarrolle el proceso de enseñanza y aprendizaje, conforme a las funciones y responsabilidades propias de cada cargo directivo.
- Promover instancias de aprendizaje socioemocional que reconozcan y atiendan las necesidades emocionales individuales y grupales de los estudiantes, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo, contexto y necesidades de apoyo.
- Liderar y promover una cultura de buena convivencia educativa, buen trato, inclusión, participación, respeto recíproco y prevención de toda forma de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento o discriminación dentro de la comunidad educativa.
- Velar por la existencia, actualización, difusión y aplicación efectiva del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en coordinación con el Equipo de Convivencia Educativa, el Comité de la Buena Convivencia Educativa o la instancia que corresponda conforme a la normativa vigente.
- Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en las instancias que correspondan, especialmente en materias vinculadas al Proyecto Educativo Institucional, convivencia educativa, buen trato, bienestar, inclusión y actualización de instrumentos internos.
- Disponer, dentro del ámbito de sus funciones, la activación oportuna de los protocolos y procedimientos internos frente a situaciones de acoso, violencia, maltrato, discriminación, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa.
- Adoptar, dentro del ámbito de sus atribuciones, medidas de prevención, apoyo, acompañamiento, protección, reparación o resguardo respecto de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, procurando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la proporcionalidad, el justo procedimiento, la confidencialidad y la no revictimización.
- Resguardar que los procedimientos de convivencia educativa y disciplinarios se desarrollen conforme al presente Reglamento Interno.

- Proteger y promover el respeto a la dignidad, integridad física y psíquica, autoridad pedagógica, autoridad directiva y funciones de los trabajadores del establecimiento.
- Coordinar, cuando corresponda, la aplicación del presente Reglamento Interno con otros instrumentos institucionales.
- Resguardar la adecuada comunicación con estudiantes, padres, madres, tutores, apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el uso de canales formales, oportunos y respetuosos.
- Mantener, dentro del ámbito de sus funciones, registros, actas, antecedentes y medios de verificación suficientes respecto de las decisiones, procedimientos, medidas y actuaciones relevantes vinculadas a convivencia educativa y resguardo de derechos.
- Cumplir las demás obligaciones que establezcan la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **2.6 Sostenedor: Villa María College Limitada.**

### **Artículo 12: Son derechos de la entidad Villa María College Limitada, como sostenedora del establecimiento.**

- Establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le reconoce la ley.
- Definir, desarrollar y resguardar los sellos, principios, valores, objetivos y lineamientos institucionales del Proyecto Educativo Institucional, procurando su coherencia con la normativa educacional vigente y con el presente Reglamento Interno.
- Establecer planes y programas propios, en conformidad con la ley, las Bases Curriculares, orientaciones ministeriales y demás normativa aplicable.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.
- Organizar, administrar y gestionar el establecimiento educacional, de acuerdo con la ley, el Proyecto Educativo Institucional, el reconocimiento oficial, las instrucciones de la autoridad competente y las funciones que le son propias.
- Adoptar las decisiones institucionales necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo, el adecuado funcionamiento del establecimiento, la calidad del proceso educativo, la buena convivencia educativa, el buen trato, la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.
- Definir, aprobar, actualizar y difundir, conforme a la normativa vigente, los instrumentos internos del establecimiento, incluyendo el Reglamento Interno, protocolos, planes de gestión, reglamentos complementarios y demás documentos institucionales que regulen su funcionamiento.
- Exigir a todos los integrantes de la comunidad educativa el respeto y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento Interno, de los protocolos, normas de funcionamiento, medidas institucionales y demás disposiciones internas del establecimiento.
- Ser informado por el equipo directivo respecto de situaciones relevantes que puedan afectar el funcionamiento del establecimiento, la continuidad del servicio educativo, la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, el cumplimiento normativo o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

- Disponer, dentro del marco legal y reglamentario vigente, las medidas de gestión, apoyo, prevención, resguardo, organización o mejora que estime necesarias para el cumplimiento de los fines educativos del establecimiento y el adecuado desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 13: Son deberes de la entidad sostenedora Villa María College Limitada, como sostenedora del establecimiento.**

- Cumplir con los requisitos necesarios para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, adoptando las medidas de gestión, organización, administración y resguardo necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Velar por que el establecimiento desarrolle su labor educativa conforme al Proyecto Educativo Institucional, al presente Reglamento Interno, a la normativa educacional vigente y a las instrucciones de los organismos competentes.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y, cuando corresponda, del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento ante la Superintendencia de Educación y la comunidad educativa, en los términos establecidos por la ley.
- Entregar a los padres, madres, tutores y apoderados la información que determine la ley, especialmente aquella relacionada con el funcionamiento del establecimiento, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos, procesos educativos, convivencia educativa y demás materias que correspondan.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación, fiscalización, evaluación, supervisión y demás procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Asegurar la existencia, actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno, sus protocolos, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y demás instrumentos internos exigidos por la normativa educacional.
- Propiciar el desarrollo de estrategias institucionales orientadas a la promoción del buen trato, la buena convivencia educativa, la inclusión, el bienestar de la comunidad educativa y la prevención de toda forma de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento o discriminación.
- Asegurar las condiciones para que, a través de Rectoría y del Equipo Directivo, se promueva la participación de todas las personas integrantes de la comunidad educativa, facilitando, según corresponda y de acuerdo con los medios disponibles, los recursos físicos o tecnológicos necesarios para la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Resguardar, en coordinación con Rectoría y el Equipo Directivo, que las instancias de participación de la comunidad educativa puedan desarrollarse adecuadamente, incorporando cuando corresponda sus procesos de elección, funcionamiento o actividades relevantes en el calendario escolar o instrumento de planificación anual, procurando que su realización no impida el normal funcionamiento del establecimiento educacional.
- Brindar apoyo técnico, administrativo y de gestión al Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Educativa, docentes y asistentes de la educación para el adecuado cumplimiento de sus funciones, especialmente en materias vinculadas a convivencia educativa, buen trato, protección de derechos, inclusión y prevención de violencia.
- Promover, dentro del ámbito de sus competencias, la capacitación y formación de los equipos del establecimiento en materias de buena convivencia educativa, buen trato, prevención de acoso, violencia y discriminación, inclusión, resguardo de derechos y manejo de situaciones de conflicto.

- Velar por que el establecimiento cuente con instancias, canales y procedimientos adecuados para la recepción de solicitudes, reclamos, denuncias o antecedentes relacionados con convivencia educativa, acoso, violencia, maltrato, discriminación o vulneración de derechos.
- Resguardar, dentro del ámbito de sus competencias, que los procedimientos internos se desarrollen conforme a los principios de legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, no discriminación arbitraria, interés superior de niños, niñas y adolescentes y no revictimización.
- Adoptar o disponer, según corresponda, medidas institucionales de prevención, apoyo, acompañamiento, protección o resguardo cuando se vean afectados la convivencia educativa, la seguridad, la integridad o los derechos de algún integrante de la comunidad educativa.
- Promover el respeto a la dignidad, integridad física y psíquica, autoridad pedagógica, autoridad directiva y funciones de los trabajadores del establecimiento, procurando ambientes seguros y libres de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento y discriminación.
- Coordinar, cuando corresponda, la aplicación del presente Reglamento Interno con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos laborales, procedimientos de convivencia educativa y demás instrumentos institucionales aplicables.
- Mantener disponibles, cuando corresponda, los antecedentes, registros y medios de verificación necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias e institucionales del establecimiento, especialmente frente a procesos de fiscalización, supervisión o requerimientos de autoridad competente.
- Cumplir las demás obligaciones que establezcan la ley, la normativa educacional, las instrucciones de la Superintendencia de Educación, el Ministerio de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación y demás organismos competentes.

# Capítulo 3: Normas generales de funcionamiento

## 3.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

### Artículo 14: Niveles Educativos.

Villa María College imparte enseñanza en los siguientes niveles educativos:

- **Ciclo Inicial:** Educación Parvularia, que comprende los niveles de Pre-Kínder y Kínder.
- **Ciclo Básico:** Educación Básica, desde 1° hasta 6° Básico.
- **Ciclo Medio:** Desde 7° Básico hasta IV° Medio, correspondiente a la continuidad de la Educación Básica y a la Educación Media Científico-Humanista.

## 3.2 Régimen de jornada escolar y horarios.

### Artículo 15: Régimen Escolar.

El establecimiento educacional posee régimen trimestral.

### Artículo 16: Jornada escolar.

Extendida (hasta las 14:50 horas según el nivel).

### Artículo 17: Sobre los horarios de los recreos.

El establecimiento contempla tres recreos diarios, distribuidos durante la jornada escolar, correspondiendo dos recreos de 15 minutos y uno de 20 minutos. La programación y distribución de estos recreos será determinada por el establecimiento, de acuerdo con la organización de la jornada escolar y las necesidades del servicio educativo.

En Educación Parvularia, los tiempos de recreo, descanso y esparcimiento se organizará de acuerdo con las características del nivel, la planificación pedagógica y las necesidades de los párvulos, conforme a la organización interna del colegio.

## 3.3 Puntualidad, asistencia, justificaciones y el procedimiento para dar de baja a un párvulo o estudiante por ausencia injustificada.

### Artículo 18: Sobre la puntualidad y los atrasos.

Dentro del deber de asistencia que establece la Ley General de la Educación, las obligaciones de asistencia y puntualidad se expresan en las siguientes normas, y artículos:

- El estudiante deberá respetar el horario determinado, asistiendo puntualmente a todas las horas de clases y actividades programadas por el colegio.
- Lugares de entrada y salida:
  - Avenida San Juan 203: Exclusiva Educación Parvularia.
  - Avenida San Juan 207: Preferentemente 1° a 6° Básico.
  - Avenida Sanchina 18: Preferentemente 7° Básico a IV° Medio.

### **Artículo 19: Atrasos.**

- Todos los estudiantes de Villa María College pueden ingresar al colegio desde las 7:30 horas.
- El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 horas, todo ingreso posterior a dicho horario será considerado atraso.
- Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media que lleguen atrasados deberán dirigirse a la Inspectoría de su nivel, donde se registrará el atraso en su agenda y se le entregará la autorización para ingresar a clases. Esta autorización será solicitada por el Profesor que esté realizando la clase, si el estudiante no presenta el pase correspondiente, será enviado a Inspectoría General de su ciclo.
- El estudiante que llegue atrasado a una clase pedirá permiso al profesor para ingresar, preocupándose de no interrumpir la labor del docente y de los demás compañeros.
- Con posterioridad a las 8:20 horas, los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio sólo podrán ingresar al colegio con alguno de sus padres, apoderado o adulto autorizado registrado en la agenda.
- Se considerará atraso justificado aquel que obedezca a una causa debidamente acreditada, tales como motivos de salud, mediante la presentación del correspondiente certificado médico, o por otras situaciones excepcionales justificadas por el apoderado a través de la agenda escolar y su respectiva confirmación telefónica.
- En caso de no existir justificación conforme a lo señalado precedentemente, se aplicarán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- La justificación de un atraso no implica su eliminación del registro institucional, sino únicamente el reconocimiento de la causa que lo originó.
- Tres atrasos en el trimestre: Un día de suspensión de clases. Comunicación al apoderado, registro de la conducta en el libro de clases por el Inspector del ciclo.
- Seis atrasos en el trimestre: Dos días de suspensión de clases, comunicación y/o llamado al apoderado y registro de conducta en el libro de clases.
- Al reintegrarse al colegio, el estudiante debe presentarse con su apoderado.

### **Artículo 20: Asistencia y justificación de inasistencias.**

- Los estudiantes deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, 85% de asistencia, según lo dispuesto por el Ministerio de Educación (Mineduc).
- Los estudiantes deberán rendir las evaluaciones y entregar los trabajos en las fechas establecidas por el establecimiento. En caso de inasistencia u otras circunstancias debidamente justificadas deberán acogerse al procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y a las disposiciones internas del colegio.
- Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito y entregada al Profesor Jefe a más tardar durante la primera hora del día en que el estudiante se reincorpore. Las ausencias por motivos de salud superiores a 3 días requerirán la presentación obligatoria de certificado médico, el cual deberá entregarse en el mismo plazo; no se aceptarán certificados fuera de este periodo.
- Todas las inasistencias, incluidas aquellas respaldadas por certificado médico, se consideran para el cálculo del porcentaje de asistencia, siendo requisito mantener un mínimo de 85% para la promoción de nivel. Las licencias médicas no eliminan la inasistencia sólo la justifican.

### **Artículo 21: Sobre el término de la jornada y las salidas anticipadas de cursos.**

El término de cada periodo de clases se realizará de manera ordenada y únicamente una vez que el docente a cargo lo autorice, verificando previamente que la sala de clases quede en condiciones adecuadas de orden y limpieza.

La salida anticipada de un curso, cuando existan razones fundadas que la justifique, podrá ser autorizada por inspectoría general del ciclo respectivo, en coordinación con rectoría. Dicha situación será comunicada oportunamente a los apoderados a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

### **Artículo 22: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.**

El siguiente procedimiento se seguirá para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles, sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

#### **Procedimiento:**

1. Solicitar al correo electrónico del/la apoderado/a, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, los antecedentes que justifiquen la inasistencia.
2. En caso de no contar con correo electrónico del/la apoderado/a, se deberá enviar carta certificada al domicilio de éste, en los mismos términos anteriormente señalados.
3. En caso de no obtener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas anteriormente, deberá realizarse por personal del establecimiento o representante del sostenedor a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/la apoderado/a su manifestación escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. Si el/la párvulo y su apoderado/a resultan inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de esta circunstancia. En el caso de no ser habidos ni contactados el/la párvulo y su apoderado/a, y se ignora sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.
4. A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a (como certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales, si corresponde, entre otros).
5. Además, deberá entregarle un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro y su época de concreción.
6. Lo anterior no podrá negarse ni condicionarse a pago alguno.
7. De todas las gestiones deberá dejarse constancia para efectos de contar con medios verificadores que acrediten su realización, las que deberán estar disponibles a lo menos por tres años.
8. La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este procedimiento o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de los párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

### **Artículo 23: Procedimiento para dar de baja en el registro de matrícula por ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de un estudiante.**

Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siguiendo el procedimiento que a continuación se señala, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento educacional en resguardo del derecho a educación del estudiante:

1. En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiera estarle afectando.
2. Si no fuera factible entablar contacto telefónico con algunos de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su domicilio los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto dos, los establecimientos educacionales deberán realizar a lo menos una (1) visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
4. Para cada una de las gestiones anteriores, el establecimiento educacional deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “registro general de matrícula” o en el “registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
5. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre, y/o apoderado del estudiante, y aquel no probé justificación válida la ausencia de este último, se aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, y se denunciarán los hechos ante tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
6. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones, el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a, resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando lo menos:
  - a. El nombre del estudiante.
  - b. El nombre de su padre, madre y apoderado.
  - c. La gestión realizada.
7. El medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado a los registros del establecimiento.
8. En caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada.
9. Este informe deberá ser ratificado por la Rectora del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización. Los que deberán estar disponibles permanentemente ante una fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 3 años.
10. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante sus registros.

11. Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por rectoría del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

### **3.4 Retiro de estudiantes y suspensión de actividades.**

#### **Artículo 24: Suspensión de actividades.**

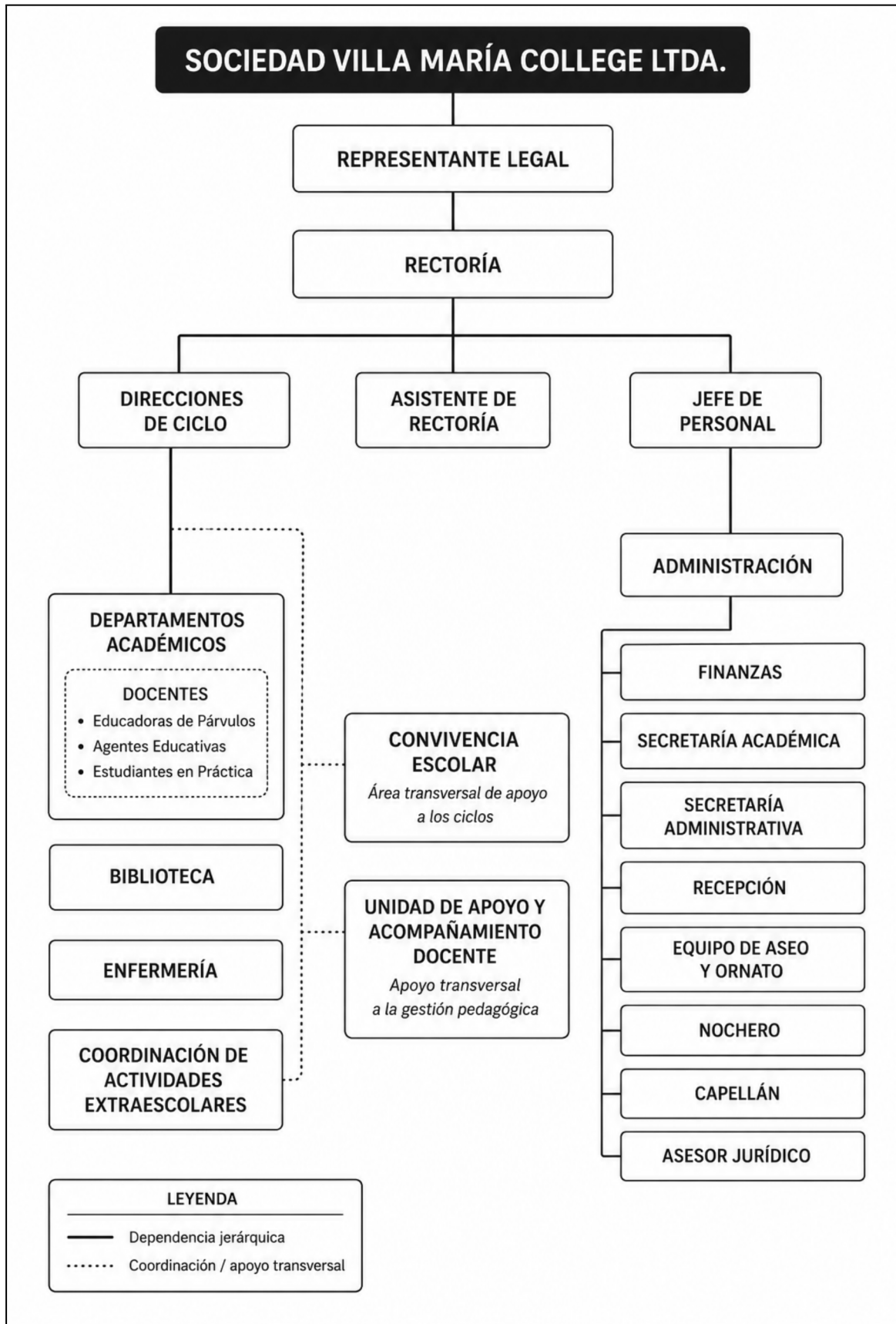
La suspensión de actividades se realizará según lo dispongan las instrucciones dictadas por el Ministerio de Educación, atendiendo a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa, según se determine en el Calendario Escolar de cada año.

#### **Artículo 25: Retiro y salida de estudiantes.**

- Los estudiantes, desde Pre-Kínder hasta IV° Medio, sólo podrán ser retirados por el apoderado titular o por la persona debidamente autorizada por éste, quién deberá estar registrada en la agenda escolar.
- La persona que realiza el retiro deberá presentar su cédula de identidad y firmar el libro de retiro correspondiente. Todos los retiros, independientemente del ciclo educativo del estudiante, deberán realizarse exclusivamente por Avenida Sanchina 18.
- Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada escolar, ya sea por horas médicas, dentales, psicológicas u otras especialidades del área de la salud, así como también para cualquier trámite particular, especialmente si hay prueba y/o evaluación calendarizada.
- Ningún estudiante hasta 6° Básico podrá irse solo al finalizar la jornada escolar. Si se queda a algún reforzamiento o taller extraprogramático, cautelar enviar almuerzo y/o colación contundente, o bien, ir a dejar con antelación la comida, pues no tendrá autorización para salir del establecimiento.
- Los estudiantes de 7° Básico a IV° Medio podrán irse solos una vez finalizada la jornada escolar, siempre y cuando estén autorizados por sus respectivos apoderados, en forma escrita, mediante la Agenda Escolar.
- Las puertas de salida se cerrarán 20 minutos después de la hora y los estudiantes serán trasladados al hall de secretaría administrativa/ académica.

### 3.5 Organigrama del Establecimiento y Funciones del Personal

Artículo 26: Organigrama.



## Artículo 27: Funciones del personal de Villa María College.

### 1. Rectora.

La Rectora es el cargo directivo superior del establecimiento educacional y tiene la responsabilidad de liderar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de Villa María College, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y los objetivos institucionales.

En el ejercicio de sus funciones, la Rectora promoverá una gestión centrada en el desarrollo integral de los estudiantes, resguardando la calidad de los procesos educativos, el bienestar de la comunidad escolar y la mejora continua del establecimiento.

#### **Corresponde a la Rectora, entre otras, las siguientes funciones:**

- Dirigir y conducir el funcionamiento general del establecimiento, asegurando el cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.
- Liderar la gestión pedagógica, administrativa y formativa del establecimiento, resguardando que la función educativa constituya el eje central de toda decisión institucional.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios, promoviendo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Representar oficialmente al establecimiento ante la comunidad educativa, organismos públicos, privados y demás instituciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e institucionales aplicables al establecimiento.
- Presidir los consejos, reuniones e instancias institucionales que correspondan, pudiendo delegar funciones cuando resulte pertinente.
- Resolver las materias de su competencia y adoptar las decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Promover canales permanentes de comunicación y colaboración con estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Supervisar el adecuado desarrollo de los procesos académicos, formativos, administrativos y de convivencia escolar.
- Velar por el correcto funcionamiento de los procesos institucionales, incluyendo el seguimiento de indicadores relevantes para la gestión y la mejora continua del establecimiento.
- Delegar funciones y responsabilidades en los integrantes del equipo directivo cuando las necesidades institucionales así lo requieran, sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo.

### 2. Directora de Ciclo.

La Directora de Ciclo es la docente directiva responsable de liderar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión pedagógica, formativa y administrativa del ciclo a su cargo, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos de Rectoría y la normativa vigente.

En el ejercicio de sus funciones, deberá promover la mejora continua de los procesos educativos, el trabajo colaborativo y el acompañamiento permanente a los equipos docentes, velando por el desarrollo integral de los estudiantes.

**Corresponde a la Directora de Ciclo, entre otras, las siguientes funciones:**

- Asesorar a la Rectora en la planificación, organización, implementación y evaluación de las actividades propias del ciclo a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos pedagógicos, formativos y administrativos del ciclo.
- Velar por el cumplimiento del currículo nacional, del Proyecto Educativo Institucional y de las disposiciones académicas establecidas por el establecimiento.
- Promover el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, realizando seguimiento al progreso académico de los estudiantes.
- Acompañar, orientar y supervisar el desempeño de los docentes del ciclo, realizando observaciones de aula, retroalimentaciones y seguimiento conforme a la planificación institucional.
- Favorecer la articulación y el trabajo colaborativo entre las distintas asignaturas, niveles y equipos de trabajo del ciclo.
- Coordinar la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas pedagógicas propias del establecimiento.
- Supervisar la adecuada elaboración y cumplimiento de la documentación académica y administrativa correspondiente al ciclo, conforme a la normativa institucional.
- Detectar y canalizar las necesidades de recursos pedagógicos, proponiendo acciones que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participar y dirigir los consejos e instancias técnicas e institucionales que correspondan a su ámbito de gestión.
- Elaborar informes de gestión y demás antecedentes que le sean requeridos por Rectoría.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Rectora, directamente o a través del Asistente de Rectoría.

**3. Encargada de la Unidad de Acompañamiento Docente.**

La Encargada de la Unidad de Acompañamiento Docente (UAD) es la responsable de coordinar, implementar y fortalecer los procesos de acompañamiento, retroalimentación y desarrollo profesional docente del establecimiento, promoviendo la mejora continua de las prácticas pedagógicas, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos definidos por Rectoría.

En el ejercicio de sus funciones, desarrollará su labor en coordinación permanente con las Directoras de Ciclo y los Coordinadores de Departamento.

**Corresponde a la Encargada de la Unidad de Acompañamiento Docente (UAD), entre otras, las siguientes funciones:**

- Planificar, coordinar e implementar el Plan Institucional de Acompañamiento Docente.
- Realizar procesos de acompañamiento, observación de aula y retroalimentación pedagógica, promoviendo la reflexión profesional y la mejora continua de las prácticas de enseñanza.
- Asesorar y acompañar a los docentes en la implementación de estrategias metodológicas y didácticas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Coordinar acciones con las Directoras de Ciclo y los Coordinadores de Departamento para fortalecer el desarrollo profesional docente y dar seguimiento a los procesos de mejora pedagógica.
- Identificar necesidades de formación y proponer acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.

- Mantener registro de los procesos de acompañamiento realizados y elaborar los informes que le sean requeridos por Rectoría.
- Promover una cultura institucional de colaboración, aprendizaje entre pares, innovación pedagógica y mejora continua.
- Participar en consejos, reuniones técnicas y demás instancias institucionales relacionadas con el desarrollo pedagógico del establecimiento.
- Mantener informadas oportunamente a las Directoras de Ciclo y a la Rectora respecto del avance de los procesos de acompañamiento docente y de aquellas situaciones que requieran seguimiento institucional.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

#### **4. Coordinador de Departamento.**

El Coordinador de Departamento es el docente designado por la Rectora para liderar, coordinar y fortalecer la gestión pedagógica de una asignatura o área disciplinar, promoviendo el trabajo colaborativo, la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el cumplimiento de los lineamientos académicos e institucionales.

**Corresponde al Coordinador de Departamento, entre otras, las siguientes funciones:**

- Coordinar, organizar y liderar el trabajo pedagógico del departamento a su cargo, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y curriculares.
- Convocar y dirigir las reuniones del departamento, promoviendo el trabajo colaborativo, el intercambio de experiencias y la mejora continua de las prácticas pedagógicas.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el departamento y mantener registro de las reuniones, acuerdos y acciones desarrolladas.
- Promover la actualización disciplinar y el perfeccionamiento profesional de los docentes del departamento.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de planificaciones, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y demás recursos pedagógicos propios de la asignatura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Velar por el adecuado uso, conservación y optimización de los recursos didácticos e implementación disponibles para el departamento.
- Elaborar, junto con los integrantes del departamento, los informes y antecedentes académicos que sean requeridos por el establecimiento.
- Colaborar con la Rectora y las Directoras de Ciclo en la implementación de acciones destinadas al mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

#### **5. Docente de Asignatura.**

El Docente de Asignatura es el profesional de la educación, titulado o legalmente habilitado para ejercer la docencia, responsable de planificar, desarrollar, evaluar y retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la asignatura a su cargo, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y los lineamientos académicos del establecimiento.

**Corresponde al Docente de Asignatura, entre otras, las siguientes funciones:**

- Planificar, desarrollar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de la asignatura que imparte, de acuerdo con el currículo vigente y los lineamientos institucionales.
- Promover un ambiente de aprendizaje basado en el respeto, la inclusión, la participación, la responsabilidad y el desarrollo de los valores institucionales, constituyéndose en un referente para los estudiantes mediante su actuar profesional.
- Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo hábitos de estudio, autonomía, pensamiento crítico y una convivencia respetuosa.
- Diseñar e implementar estrategias pedagógicas pertinentes que respondan a las necesidades, intereses y características de sus estudiantes.
- Mantener actualizada la planificación, el leccionario, los registros de asistencia, calificaciones, observaciones y demás documentación académica que le corresponda.
- Aplicar los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, entregando oportunamente los resultados y retroalimentación a los estudiantes.
- Retroalimentar oportunamente a los estudiantes respecto de sus procesos y resultados de aprendizaje, favoreciendo la reflexión, la mejora continua y el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los estudiantes, padres, madres y apoderados respecto del proceso educativo, utilizando los canales oficiales de comunicación del establecimiento.
- Participar activamente en consejos, reuniones técnicas, jornadas institucionales, actos oficiales y demás actividades convocadas por el establecimiento.
- Colaborar con los equipos directivos, docentes y de apoyo en el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y formativos.
- Cumplir íntegramente su jornada laboral, las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas del establecimiento, resguardando el adecuado uso de los recursos e infraestructura institucional.
- Implementar las estrategias de apoyo pedagógico, reforzamiento y acompañamiento académico que determine el establecimiento, manteniendo los registros y comunicaciones que correspondan.
- Velar por el bienestar, la seguridad y el buen trato hacia los estudiantes, informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su integridad física, psicológica o emocional, conforme a los protocolos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría, la Directora de Ciclo o el Coordinador de Departamento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **6. Profesor Jefe.**

El Profesor Jefe es el docente designado por la Rectora para acompañar integralmente a un curso, ejerciendo un rol de liderazgo formativo, coordinación y seguimiento del proceso educativo de sus estudiantes. Será el principal nexo entre el establecimiento, los estudiantes, sus familias y los distintos equipos de apoyo, promoviendo el desarrollo académico, personal y socioemocional de cada integrante del curso, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

### **Corresponde al Profesor Jefe, entre otras, las siguientes funciones:**

- Acompañar y orientar el desarrollo integral de los estudiantes de su curso, promoviendo un clima de respeto, participación, inclusión y sana convivencia.

- Conocer la realidad académica, formativa y socioemocional de los estudiantes, realizando el seguimiento correspondiente y adoptando las medidas de apoyo que resulten necesarias.
- Mantener una comunicación permanente, oportuna y respetuosa con los padres, madres y/o apoderados, utilizando los canales oficiales del establecimiento.
- Coordinar el trabajo colaborativo con los docentes de asignatura, Directora de Ciclo, Orientación, Convivencia Escolar y demás profesionales que intervengan en el proceso formativo de los estudiantes.
- Dirigir y desarrollar las horas de Consejo de Curso y Orientación que le correspondan, de acuerdo con la planificación institucional.
- Convocar y dirigir las reuniones de padres, madres y apoderados, así como las entrevistas individuales que resulten necesarias.
- Mantener actualizada la documentación y registros propios de su tutoría, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales.
- Informar oportunamente a la Directora de Ciclo y a los equipos correspondientes sobre situaciones académicas, formativas, disciplinarias o de vulneración de derechos que requieran intervención especializada.
- Promover la participación de los estudiantes y sus familias en las actividades institucionales y en las distintas instancias de formación que organice el establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, del Reglamento de Evaluación y de las demás normas institucionales por parte de los estudiantes de su curso.
- Colaborar con la organización, coordinación y desarrollo de las actividades propias del curso y de las iniciativas institucionales que le sean encomendadas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría o la Directora de Ciclo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 7. Encargada de Convivencia Educativa.

La Encargada de Convivencia Educativa (o Convivencia Escolar) es la responsable de liderar, coordinar, promover y fortalecer la gestión de la convivencia en el establecimiento, impulsando acciones orientadas a la formación integral de los estudiantes, la prevención de situaciones de conflicto y la promoción de una convivencia basada en el respeto, el buen trato, la inclusión y la participación de toda la comunidad educativa.

**Corresponde a la Encargada de Convivencia Educativa, entre otras, las siguientes funciones:**

- Liderar la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, realizando su seguimiento y evaluación periódica.
- Promover una cultura institucional basada en el respeto, el buen trato, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Coordinar acciones de prevención, promoción y formación dirigidas a estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, en materias relacionadas con la convivencia educativa.
- Asesorar y apoyar a los distintos estamentos del establecimiento en la aplicación de las normas de convivencia y de los protocolos institucionales.
- Trabajar de manera articulada con Orientación, Inspectoría General, Psicología y los demás integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.
- Coordinar la activación, implementación y seguimiento de los protocolos de actuación establecidos en el Reglamento Interno, cuando corresponda.

- Mantener registro y seguimiento de las situaciones de convivencia que requieran intervención institucional, resguardando la confidencialidad de la información.
- Coordinar acciones con Orientación, Psicología, Inspectoría General, Directoras de Ciclo y otros profesionales o instituciones cuando la situación lo requiera.
- Promover estrategias de mediación, diálogo, reparación y resolución colaborativa de conflictos, cuando resulte procedente.
- Elaborar los informes, antecedentes y reportes que le sean requeridos por Rectoría o por organismos competentes, conforme a la normativa vigente.
- Participar en consejos, reuniones técnicas y demás instancias institucionales relacionadas con la convivencia educativa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y en los protocolos de convivencia, promoviendo su adecuada difusión entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener informada permanentemente a la Directora de Ciclo respecto del seguimiento de las situaciones de convivencia y, cuando la naturaleza de los hechos lo amerite, informar oportunamente a la Rectora para la adopción de las medidas institucionales que correspondan.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 8. Orientador.

El Orientador es el profesional responsable de liderar, coordinar y promover las acciones de orientación educativa del establecimiento, favoreciendo el desarrollo personal, social, vocacional y académico de los estudiantes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos definidos por Rectoría.

### **Corresponde al Orientador, entre otras, las siguientes funciones:**

- Planificar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Orientación del establecimiento, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
- Promover el desarrollo personal, socioemocional, académico y vocacional de los estudiantes, mediante acciones preventivas, formativas y de acompañamiento.
- Asesorar y acompañar a los Profesores Tutores en el desarrollo de las horas de Orientación, Consejo de Curso y demás acciones formativas del establecimiento.
- Diseñar, coordinar e implementar programas, talleres, charlas y actividades de orientación dirigidas a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Acompañar a los estudiantes que requieran orientación personal, académica o vocacional, derivando oportunamente a otros profesionales o instituciones cuando corresponda.
- Colaborar con la Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Psicología y demás equipos de apoyo en la implementación de estrategias de prevención, promoción y formación.
- Participar en consejos, reuniones técnicas y demás instancias institucionales que le correspondan.
- Mantener registro de las acciones desarrolladas e informar oportunamente a la Directora de Ciclo y a la Rectora respecto de las situaciones que requieran seguimiento o intervención institucional.
- Promover la participación de las familias en las actividades de orientación y formación organizadas por el establecimiento.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos en el ámbito de sus funciones.

- Desarrollar acciones de orientación vocacional y acompañamiento a los estudiantes en sus procesos de continuidad de estudios, inserción en la educación superior y toma de decisiones vocacionales (Ciclo Medio).
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría o la Directora de Ciclo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 9. Psicóloga.

La Psicóloga es la profesional responsable de apoyar el desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones de evaluación, orientación, acompañamiento, prevención e intervención psicoeducativa, contribuyendo al bienestar socioemocional y al fortalecimiento de los procesos formativos, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos definidos por Rectoría.

El apoyo brindado por la Psicóloga tiene un carácter psicoeducativo y preventivo, no constituyendo atención psicológica clínica ni psicoterapia, las que, de ser necesarias, deberán ser abordadas por profesionales externos al establecimiento.

### **Corresponde a la Psicóloga, entre otras, las siguientes funciones:**

- Brindar apoyo y acompañamiento psicoeducativo a los estudiantes que lo requieran, en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Realizar evaluaciones, observaciones y entrevistas cuando sean necesarias para orientar la implementación de estrategias de apoyo a los estudiantes.
- Asesorar a la Rectora, Directoras de Ciclo, Profesores Tutores, docentes y demás profesionales del establecimiento en materias relacionadas con el desarrollo socioemocional, conductual y del aprendizaje de los estudiantes.
- Colaborar en la implementación de estrategias de prevención, promoción y fortalecimiento del bienestar socioemocional de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de planes de apoyo dirigidos a estudiantes que requieran acompañamiento especializado.
- Mantener comunicación y orientación con los padres, madres y/o apoderados respecto de las necesidades de apoyo de los estudiantes, cuando corresponda.
- Coordinar acciones con la Encargada de Convivencia Educativa, Orientación, Directoras de Ciclo, docentes y otros profesionales o instituciones externas cuando la situación lo requiera.
- Mantener registro de las intervenciones realizadas y elaborar los informes técnicos que correspondan, resguardando la confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente.
- Informar oportunamente a la Directora de Ciclo y a la Rectora respecto de las situaciones que requieran seguimiento o la adopción de medidas institucionales.
- Participar en consejos, reuniones técnicas y demás instancias institucionales relacionadas con su ámbito de competencia.
- Derivar oportunamente a redes de apoyo o profesionales externos cuando las necesidades del estudiante excedan el ámbito de intervención propio del establecimiento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría o la Directora de Ciclo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **10. Inspector General de Ciclo.**

El Inspector General de Ciclo es el responsable de coordinar, supervisar y resguardar el adecuado funcionamiento del ciclo a su cargo en materias relacionadas con la asistencia, disciplina, seguridad, organización y cumplimiento del Reglamento Interno, promoviendo un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades educativas.

En el ejercicio de sus funciones, trabajará en coordinación permanente con la Directora de Ciclo, la Encargada de Convivencia Educativa, Orientación y los demás integrantes del equipo educativo, conforme a los lineamientos definidos por Rectoría.

### **Corresponde al Inspector General de Ciclo, entre otras, las siguientes funciones:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales aplicables a los estudiantes.
- Velar por la seguridad, el orden y el adecuado funcionamiento del ciclo durante la jornada escolar.
- Coordinar y supervisar el trabajo de Inspectoría y de los asistentes que dependan funcionalmente de su unidad.
- Supervisar la asistencia, puntualidad, atrasos, retiros y permanencia de los estudiantes, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Coordinar la atención de situaciones disciplinarias y de convivencia que requieran intervención inmediata, informando oportunamente a la Directora de Ciclo y coordinando las acciones con la Encargada de Convivencia Educativa cuando corresponda.
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y dentro del ámbito de sus atribuciones, manteniendo informada a la Directora de Ciclo y a la Rectora respecto de las situaciones que requieran seguimiento.
- Supervisar el adecuado uso y cuidado de la infraestructura, dependencias y espacios comunes del ciclo.
- Coordinar los procedimientos relacionados con ingresos, salidas, recreos, evacuaciones, actividades institucionales y demás aspectos operativos del ciclo.
- Participar en consejos, reuniones técnicas y demás instancias institucionales relacionadas con su ámbito de gestión.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos por la Rectora o la Directora de Ciclo.
- Colaborar con la implementación de los protocolos institucionales y de las medidas de resguardo y seguridad de los estudiantes.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría o la Directora de Ciclo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **11. Inspector de Patio.**

El Inspector de Patio es el funcionario responsable de colaborar en el resguardo de la seguridad, el bienestar y la sana convivencia de los estudiantes durante la jornada escolar, supervisando los espacios comunes y velando por el cumplimiento de las normas institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por Rectoría.

### **Corresponde al Inspector de Patio, entre otras, las siguientes funciones:**

- Supervisar a los estudiantes durante los recreos, cambios de hora, ingresos, salidas y demás períodos de permanencia en espacios comunes del establecimiento.

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina, seguridad y presentación personal establecidas en el Reglamento Interno.
- Promover un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia entre los estudiantes, interviniendo oportunamente en situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de la jornada escolar.
- Informar oportunamente al Inspector General de Ciclo y a la Directora de Ciclo respecto de situaciones disciplinarias, conflictos, accidentes u otros hechos relevantes que requieran seguimiento o intervención.
- Colaborar en la implementación de los protocolos institucionales y en las acciones destinadas al resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes.
- Supervisar el adecuado uso y cuidado de los patios, pasillos, baños y demás espacios comunes del establecimiento.
- Apoyar los procedimientos de ingreso, salida, atrasos, retiros y desplazamientos de los estudiantes durante la jornada escolar, conforme a las normas institucionales.
- Colaborar en el desarrollo de actividades institucionales, actos, ceremonias, simulacros y otras instancias que requieran apoyo en materias de orden y seguridad.
- Mantener una comunicación permanente con el Inspector General de Ciclo respecto del desarrollo de la jornada y de las situaciones que requieran seguimiento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría, la Directora de Ciclo o el Inspector General de Ciclo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **12. Asistente de Aula.**

La Asistente de Aula es la técnico en educación o profesional habilitada que colabora con la Educadora de Párvulos o el Docente a cargo del curso en el desarrollo de las actividades pedagógicas, formativas y de cuidado de los estudiantes, contribuyendo a generar un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

Su labor se desarrolla principalmente en los niveles de Educación Parvularia, 1° y 2° Básico, de acuerdo con la organización interna del establecimiento.

### **Corresponde a la Asistente de Aula, entre otras, las siguientes funciones:**

- Colaborar con la Educadora de Párvulos o el Docente en la planificación, preparación y desarrollo de las actividades pedagógicas que le sean encomendadas.
- Brindar apoyo directo a los estudiantes durante la jornada escolar, favoreciendo su bienestar, autonomía, participación y desarrollo integral.
- Promover un ambiente de respeto, buen trato, inclusión y sana convivencia, constituyéndose en un referente para los estudiantes mediante su actuar y ejemplo personal.
- Acompañar y supervisar a los estudiantes durante la jornada escolar, prestando especial atención a situaciones que puedan afectar su bienestar, seguridad o integridad.
- Preparar, organizar, mantener y resguardar los materiales pedagógicos, recursos didácticos y espacios educativos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Mantener el orden, limpieza y adecuada organización de la sala de clases y, en el caso de Educación Parvularia, colaborar en el cuidado y orden de los baños utilizados por los estudiantes.
- Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos o al Docente sobre cualquier situación relevante relacionada con los estudiantes o con el desarrollo de la jornada escolar.
- Mantener una relación respetuosa y profesional con los padres, madres y apoderados, derivando a la Educadora, Docente o Directora de Ciclo aquellas consultas o situaciones que requieran su intervención.

- Resguardar la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes, sus familias y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con la jornada de trabajo, turnos, reuniones, actividades institucionales y demás funciones propias de su cargo.
- Velar por el adecuado uso y cuidado de los recursos e infraestructura del establecimiento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría, la Directora de Ciclo, la Educadora de Párvulos o el Docente a cargo del curso, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### **13. Encargada de Biblioteca.**

La Encargada de Biblioteca es la persona responsable de administrar, organizar y resguardar el funcionamiento de la Biblioteca del establecimiento, promoviendo el acceso a los recursos bibliográficos y apoyando el desarrollo de los procesos pedagógicos y el fomento lector de la comunidad educativa.

**Corresponde a la Encargada de Biblioteca, entre otras, las siguientes funciones:**

- Administrar y resguardar el patrimonio bibliográfico y los demás recursos existentes en la Biblioteca, conforme a los lineamientos establecidos por el establecimiento.
- Organizar y mantener actualizados el catálogo, inventario y registros de préstamos, devoluciones, pérdidas y reposiciones del material bibliográfico.
- Velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los recursos y dependencias de la Biblioteca.
- Promover el uso de la Biblioteca y difundir los recursos disponibles entre estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener visible y actualizado el horario de funcionamiento de la Biblioteca.
- Informar oportunamente a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto del préstamo, devolución o reposición del material bibliográfico cuando corresponda.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos por la Rectora o el Asistente de Rectoría, relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca.
- Facilitar el acceso a la Biblioteca durante la jornada escolar, conforme a las normas de funcionamiento establecidas por el establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de las normas de uso de la Biblioteca y de los procedimientos internos para el préstamo de materiales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### **14. Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS).**

La Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) es la funcionaria responsable de brindar la primera atención y apoyo en materias de salud dentro del establecimiento, colaborando en la prevención, promoción y resguardo del bienestar físico de los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales y a la normativa vigente.

**Corresponde a la TENS, entre otras, las siguientes funciones:**

- Brindar la primera atención a los estudiantes que presenten malestar, enfermedad o accidente durante la jornada escolar, de acuerdo con los protocolos institucionales.

- Evaluar la situación inicial del estudiante y determinar las acciones inmediatas que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.
- Mantener registro de las atenciones realizadas en la Enfermería del establecimiento.
- Mantener comunicación oportuna con los padres, madres y/o apoderados respecto de las atenciones realizadas y de las medidas adoptadas, conforme a los protocolos institucionales.
- Coordinar, cuando corresponda, la derivación del estudiante a un centro asistencial o la activación del protocolo de accidentes escolares.
- Resguardar el adecuado funcionamiento, orden e implementación de la Enfermería y de los insumos destinados a la atención de primeros auxilios.
- Colaborar en la implementación de acciones de promoción y prevención en materias de salud escolar.
- Mantener informados oportunamente al Inspector General de Ciclo y a la Directora de Ciclo correspondiente respecto de aquellas situaciones de salud que requieran seguimiento durante la jornada escolar, informando asimismo a la Rectora cuando la naturaleza del caso o su gravedad así lo ameriten.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### **15. Secretaria de Multicopia.**

La Secretaria de Multicopia es la funcionaria responsable de gestionar, preparar y reproducir oportunamente el material pedagógico y administrativo requerido por los distintos estamentos del establecimiento, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

#### **Corresponde a la Secretaria de Multicopia, entre otras, las siguientes funciones:**

- Gestionar, preparar, reproducir y entregar oportunamente el material pedagógico y administrativo solicitado por los distintos estamentos del establecimiento.
- Organizar, compaginar, clasificar, ordenar y preparar guías, evaluaciones, material didáctico, documentos institucionales y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
- Realizar labores de impresión, fotocopiado, escaneo, plastificado, anillado, encuadernación y otras tareas afines que contribuyan a la adecuada preparación del material institucional.
- Coordinar con las Directoras de Ciclo la preparación y entrega oportuna del material pedagógico y de evaluación, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Administrar y resguardar el adecuado funcionamiento de los equipos, insumos y materiales destinados al servicio de multicopia, informando oportunamente cualquier desperfecto o necesidad de reposición.
- Mantener el orden, organización y correcto funcionamiento de la dependencia destinada al servicio de multicopia.
- Resguardar la confidencialidad de las evaluaciones, documentos oficiales y demás información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de material para reuniones, actos, ceremonias y demás actividades institucionales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **16. Secretaria Académica.**

La Secretaria Académica es la funcionaria responsable de apoyar la gestión académica y administrativa del establecimiento, resguardando la correcta tramitación, elaboración, organización y custodia de la documentación oficial, así como la atención oportuna a estudiantes, padres, madres y apoderados, de acuerdo con los lineamientos definidos por Rectoría.

**Corresponde a la Secretaria Académica, entre otras, las siguientes funciones:**

- Gestionar, elaborar, registrar y resguardar la documentación académica y administrativa que le sea encomendada.
- Mantener actualizados los registros institucionales y la documentación oficial del establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- Atender y orientar a estudiantes, padres, madres y apoderados respecto de los trámites y procedimientos propios de su ámbito de competencia.
- Coordinar y apoyar los procesos de matrícula, admisión, certificación y demás procedimientos académicos y administrativos que le sean asignados.
- Gestionar la recepción, despacho y archivo de la documentación institucional.
- Resguardar la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con los distintos equipos del establecimiento en la organización de procesos académicos y administrativos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **17. Secretaria de Finanzas y Recaudación.**

La Encargada de Finanzas y Recaudación es la funcionaria responsable de gestionar los procesos de recaudación, control y registro de los pagos efectuados por las familias, brindando una atención oportuna y resguardando el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por el colegio.

**Corresponde a la Encargada de Finanzas y Recaudación, entre otras, las siguientes funciones:**

- Gestionar los procesos de recaudación y registro de los pagos efectuados por las familias, conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener actualizados los registros financieros y administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
- Emitir los comprobantes, certificados y demás documentos que correspondan.
- Atender y orientar a padres, madres y apoderados respecto de materias relacionadas con pagos y recaudación.
- Resguardar la confidencialidad de la información financiera y administrativa a la que tenga acceso.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos por Rectoría.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **18. Encargado de Informática.**

El Encargado de Informática es el funcionario responsable de administrar, mantener y brindar soporte a la infraestructura tecnológica del establecimiento, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos informáticos y plataformas digitales utilizadas por la comunidad educativa.

**Corresponde al Encargado de Informática, entre otras, las siguientes funciones:**

- Administrar, mantener y supervisar el funcionamiento de los equipos computacionales, redes y demás recursos tecnológicos del establecimiento.
- Brindar soporte técnico a los distintos estamentos de la comunidad educativa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas digitales y de los sistemas tecnológicos utilizados por el establecimiento.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos.
- Asesorar en la incorporación y uso de herramientas tecnológicas que favorezcan los procesos pedagógicos y administrativos.
- Resguardar la seguridad de los sistemas y la información institucional, conforme a las políticas establecidas por el establecimiento.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos por Rectoría.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **19. Portero - Recepcionista.**

El Portero(a) - Recepcionista es el funcionario responsable de controlar el acceso al establecimiento, brindar atención inicial a quienes ingresan al colegio y colaborar en el resguardo de la seguridad, el orden y el adecuado funcionamiento de la recepción, conforme a los procedimientos institucionales.

**Corresponde al Portero(a) - Recepcionista, entre otras, las siguientes funciones:**

- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, padres, madres, apoderados, proveedores, contratistas y demás visitantes, conforme a los procedimientos establecidos por el colegio.
- Verificar y registrar el ingreso de visitas, solicitando la identificación correspondiente y otorgando la credencial de acceso cuando proceda.
- Atender y orientar cordialmente a quienes concurren al establecimiento, derivándolos al área o funcionario que corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de acceso y permanencia de personas ajenas al establecimiento.
- Custodiar y administrar credenciales y demás elementos que el establecimiento determine, conforme a los procedimientos internos.
- Colaborar con Inspectoría en los procedimientos de ingreso, salida, retiros de estudiantes y demás situaciones que requieran control de acceso.
- Colaborar en la aplicación de los protocolos institucionales de emergencia, seguridad y evacuación.
- Recepcionar objetos, documentos o encomiendas dirigidos al establecimiento, efectuando su entrega al funcionario o unidad correspondiente conforme a los procedimientos institucionales.
- Informar oportunamente a la Rectora, al Asistente de Rectoría o a Inspectoría respecto de cualquier situación que pueda afectar la seguridad o el normal funcionamiento del establecimiento.

- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora, el Asistente de Rectoría o Inspectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **20. Auxiliar de Servicios Menores.**

El Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de colaborar en el mantenimiento, limpieza, orden, higiene y adecuado funcionamiento de las dependencias del establecimiento, contribuyendo a generar espacios seguros y apropiados para el desarrollo de las actividades educativas.

### **Corresponde al Auxiliar de Servicios Menores, entre otras, las siguientes funciones:**

- Mantener el aseo, limpieza, higiene y orden de las dependencias e instalaciones del establecimiento.
- Colaborar en el cuidado, mantención y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y áreas verdes del colegio.
- Apoyar la preparación y organización de espacios destinados al desarrollo de actividades académicas, formativas e institucionales.
- Informar oportunamente sobre desperfectos, riesgos o situaciones que puedan afectar la seguridad o el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Colaborar en la ejecución de los protocolos de emergencia, evacuación y seguridad cuando sea requerido.
- Resguardar el adecuado uso de los materiales, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
- Contribuir al mantenimiento de un ambiente seguro, limpio y ordenado para toda la comunidad educativa.
- Colaborar con Inspectoría General en las tareas operativas que le sean requeridas para el adecuado desarrollo de la jornada escolar.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **3.6 Comunicación entre la familia y el colegio.**

### **Artículo 28: Relación entre la familia y el establecimiento.**

Todo estudiante deberá contar con un apoderado debidamente registrado al momento de su matrícula, quien será el responsable de mantener actualizados sus datos de contacto y de emergencia, tales como número telefónico, correo electrónico y demás antecedentes que el establecimiento requiera.

En relación con el ingreso de apoderados u otros adultos al establecimiento, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) El ingreso al establecimiento estará permitido únicamente cuando exista una citación, autorización previa o una gestión previamente coordinada con el colegio.
- b) Toda persona autorizada para ingresar deberá registrarse en Portería, entregar temporalmente su cédula de identidad y portar, durante toda su permanencia en el establecimiento, la credencial o tarjeta de identificación correspondiente, la que deberá ser devuelta al momento de retirarse.
- c) Como medida orientada a fortalecer la autonomía, la organización y la responsabilidad de los estudiantes, el establecimiento no recibirá objetos, materiales, tareas u otros elementos olvidados en el hogar durante la jornada escolar. Excepcionalmente, podrán recibirse aquellos implementos indispensables

para la participación en actividades curriculares o extraprogramáticas debidamente programadas.

### **Artículo 29: Mecanismo de comunicación con los padres, madres, tutores y/o apoderados.**

Los canales de información regulares a la Comunidad son exclusivamente:

- Comunicaciones vía Agenda Escolar.
- Mail institucional.
- Entrevistas.
- Reuniones de apoderados.
- Circulares.
- Sitio web del colegio.

### **Artículo 30: Conductos regulares de atención.**

Con el propósito de favorecer una comunicación oportuna, ordenada y eficaz entre las familias y el establecimiento, toda consulta, solicitud, inquietud o reclamo deberá canalizarse respetando el conducto regular que corresponda a la materia tratada.

**Materias pedagógicas y académicas** (aprendizajes, evaluaciones, rendimiento, procesos de enseñanza u otras relacionadas con el trabajo en el aula):

- Profesor de asignatura.
- Profesor Jefe.
- Directora de Ciclo.
- Rectora.

**Planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y aspectos curriculares:**

- Profesor de asignatura.
- Profesor Jefe.
- Coordinador de Departamento.
- Directora de Ciclo.
- Rectora.

**Materias formativas y de orientación:**

- Profesor Jefe.
- Orientador y/o Psicóloga.
- Encargada de Convivencia Educativa.
- Directora de Ciclo.
- Rectora.

**Materias relacionadas con convivencia escolar y disciplina:**

- Profesor Jefe.
- Inspector General.
- Encargada de Convivencia Educativa.
- Directora de Ciclo.
- Rectora.

**Actividades extraprogramáticas:**

- Profesor o instructor del taller o academia.
- Coordinadora Extraescolar.
- Rectora.

**Materias financieras y de recaudación:**

- Encargada de Finanzas y Recaudación.
- Abogado.
- Rectora.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá derivar cada situación al profesional o autoridad que resulte competente, de acuerdo con la naturaleza de la consulta o de los hechos expuestos.

### **3.7 Otras medidas internas de funcionamiento del establecimiento.**

#### **Artículo 31: Desplazamiento y permanencia de los estudiantes en el establecimiento**

Durante la jornada escolar, los estudiantes deberán permanecer en las actividades académicas o formativas que les correspondan, salvo que cuenten con la debida autorización para trasladarse a otro lugar del establecimiento.

- Si un estudiante que se encuentra presente en el establecimiento no asiste a la clase que le corresponde y su paradero es desconocido, el docente o funcionario que tome conocimiento de esta situación deberá informar de inmediato a Inspectoría, a fin de activar el procedimiento de búsqueda y seguimiento correspondiente.
- Todo estudiante que requiera salir de la sala de clases durante la jornada deberá contar con la autorización del docente responsable, mediante el pase o mecanismo establecido por el colegio.
- Los estudiantes no podrán ingresar a la sala de profesores.
- En aquellas asignaturas que se desarrollen en dependencias distintas a la sala de clases, tales como Música, Artes Visuales, Teatro, Laboratorio de Computación, Laboratorio de Ciencias, entre otras similares, el traslado de los estudiantes será organizado y supervisado por el docente responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.
- Finalizada la jornada escolar, los padres, madres y/o apoderados serán responsables del retiro oportuno de los estudiantes. En aquellos niveles en que corresponda el retiro por un adulto responsable, éste deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de 20 minutos contados desde el término de la jornada escolar.

#### **Artículo 32: Uso de baños y camarines.**

Con el propósito de resguardar la seguridad, privacidad e integridad de los estudiantes, el uso de baños y camarines se regirá por las siguientes disposiciones:

- Los baños destinados a estudiantes serán de uso exclusivo de estos. Ningún adulto podrá utilizar dichas dependencias, con excepción del personal de aseo y mantención cuando deba realizar labores propias de su función.
- Las labores de limpieza y mantención de los baños de estudiantes se realizarán preferentemente durante los períodos de clases y al término de la jornada escolar, evitando su ejecución durante los recreos, salvo situaciones excepcionales que requieran atención inmediata.
- Los estudiantes deberán utilizar los baños asignados al nivel o sector que les corresponda, no estando permitido el uso de baños destinados a otros niveles.
- Ningún estudiante deberá permanecer a solas con un docente u otro funcionario en baños y camarines. Toda intervención o asistencia que deba realizar un adulto en estos espacios deberá efectuarse conforme a los protocolos institucionales y procurando siempre la presencia o conocimiento de otro funcionario cuando las circunstancias lo permitan.

- El establecimiento dispondrá de mecanismos de supervisión durante la jornada escolar, tanto en los períodos de recreo como cuando los estudiantes deban asistir a los baños durante el desarrollo de las clases, de acuerdo con la organización interna y los procedimientos institucionales.

### **Artículo 33: Uso de dispositivos electrónicos y plataformas digitales.**

- El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos, tablets, computadores personales y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del establecimiento se regirá por lo dispuesto en el Protocolo de Uso de Dispositivos Electrónicos del presente Reglamento.
- Asimismo, el uso del correo institucional, plataformas digitales y demás herramientas tecnológicas proporcionadas por el establecimiento deberá destinarse exclusivamente a fines pedagógicos y educativos, conforme a las normas institucionales.
- El uso indebido de dispositivos electrónicos, redes sociales, plataformas digitales o herramientas tecnológicas, especialmente cuando vulnere la dignidad, integridad, privacidad o derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en el protocolo respectivo.
- El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, extravío, hurto o daño de dispositivos electrónicos u otros objetos de valor que los estudiantes ingresen voluntariamente al colegio.

### **Artículo 34: Agenda Escolar.**

- La Agenda Escolar constituye uno de los medios oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia, junto con las plataformas digitales, correos institucionales y demás canales oficiales que el colegio determine e informe oportunamente a la comunidad educativa.
- Su uso será obligatorio para todos los estudiantes, desde Pre-Kínder hasta IV° Medio.
- El establecimiento entregará una Agenda Escolar a cada estudiante al inicio del año escolar. En caso de pérdida, deterioro u otra circunstancia que impida su adecuado uso, el padre, madre o apoderado deberá adquirir un nuevo ejemplar en Secretaría, cancelando el valor correspondiente.
- Los estudiantes deberán portar la Agenda Escolar durante toda la jornada escolar y presentarla cada vez que sea requerida por un docente o funcionario del establecimiento.
- Será responsabilidad del estudiante mantener la Agenda Escolar en buen estado, con sus datos personales actualizados y la fotografía correspondiente.
- Asimismo, será responsabilidad del padre, madre o apoderado revisar periódicamente la Agenda Escolar y los demás canales oficiales de comunicación, acusando recibo, mediante firma o confirmación cuando corresponda, de las comunicaciones e informaciones enviadas por el establecimiento.

### **Artículo 35: Certificado médico para clases de Educación Física y talleres deportivos.**

- Con el fin de resguardar la salud y seguridad de los estudiantes, será requisito presentar un certificado médico vigente que acredite un estado de salud compatible con la participación en actividades físicas y deportivas de medio a alto impacto.
- Dicho certificado deberá indicar, cuando corresponda, las restricciones, precauciones, condiciones médicas o anomalías que deban ser conocidas por el profesor o profesora de Educación Física para el adecuado resguardo del estudiante.

- El certificado deberá ser entregado al profesor o profesora de Educación Física dentro del plazo informado anualmente por el establecimiento.
- Mientras no se presente el certificado médico requerido, el estudiante no podrá participar en las actividades prácticas de la asignatura de Educación Física y Salud, en los talleres o academias deportivas extraprogramáticas ni en otras actividades escolares que contemplen la realización de actividad física o deportiva.
- Los estudiantes que, por indicación médica u otra causa debidamente justificada, no puedan participar en las actividades prácticas deberán permanecer en la clase y desarrollar las actividades pedagógicas que determine el profesor o profesora de Educación Física, en el lugar que el establecimiento disponga para tales efectos.

VILLA MARÍA COLLEGE

## Capítulo 4: Sobre el proceso de Admisión y Matrícula

### Artículo 36: Admisión de Estudiantes.

Cada año se abrirá un período de postulación a las familias y estudiantes que quieran incorporarse al colegio.

### Artículo 37: Requisitos para ingreso por nivel.

Los requisitos de ingreso por nivel serán publicados de forma oportuna en la página web del colegio: [www.villamc.cl](http://www.villamc.cl)

### Artículo 38: Criterios generales.

Dados a conocer en la Ficha de Inscripción.

### Artículo 39: Proceso de Matrícula estudiantes nuevos.

Los padres y apoderados deberán conocer los objetivos y políticas del establecimiento, Proyecto educativo institucional y las normas y protocolos del Reglamento Interno de convivencia educativa de la institución; adhiriendo los lineamientos entregados en el PEI y el Reglamento Interno. Los padres y apoderados serán entrevistados por la Rectora y/o por la Directora de Ciclo al cual el alumno está postulando.

### Artículo 40: Publicación de fechas del proceso.

Todas las fechas del proceso de postulación serán debidamente informadas y publicadas tanto por la página web del colegio, redes sociales y por el diario mural respectivo.

### Artículo 41: Valor de la Admisión.

La admisión tiene un valor que se da a conocer en el momento de la inscripción del futuro alumno.

### Artículo 42: Matrícula de estudiantes regulares.

- La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos.
- El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la Educación Básica y una sola vez en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

# Capítulo 5: Regulaciones sobre uso del Uniforme Escolar

## Artículo 43: Obligatoriedad de uso de uniforme escolar.

Es obligatorio el uso del uniforme oficial del colegio, para todos los estudiantes sin excepción. Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su hijo o pupilo.

## Artículo 44: Lineamientos del uso del uniforme escolar.

### 1. Uniforme de Pre-Kínder y Kínder:

Damas	Varones
Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Delantal según modelo del colegio (niñas). Calza deportiva azul VMC (Educación Física y actividades deportivas). Jockey azul institucional. Collet para el pelo.	Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Cotona color beige (niños). Short deportivo azul VMC (Educación Física y actividades deportivas). Jockey azul institucional.

### 2. Uniforme de 1° y 2° Básico:

Damas	Varones
Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Calza deportiva azul VMC (Educación Física y actividades deportivas). Jockey azul institucional. Collet para el pelo.	Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Short deportivo azul VMC (Educación Física y actividades deportivas). Jockey azul institucional.

### 3. Uniforme de 3° Básico a IV° Medio:

Damas	Varones
Polera piqué o blusa blanca con la corbata del colegio. Falda institucional. Medias escolares azul marino. Zapatos negros o zapatillas completamente negras.	Polera piqué o camisa blanca con la corbata del colegio. Pantalón gris escolar. Calcetines grises. Zapatos negros o zapatillas completamente negras.

Polerón azul marino con insignia. Sweater institucional.	Polerón azul marino con insignia. Sweater institucional.
---	---

- **Para ceremonias oficiales como: misas, actos, premiaciones, ceremonias, fotos de curso, fotos individuales y actividades en representación del establecimiento:**

Damas	Varones
Blazer azul marino con solapa e insignia. Blusa blanca con la corbata del colegio. Falda institucional. Medias escolares azul marino (no polainas ni pantys). Zapatos negros o zapatillas completamente negras.	Vestón azul marino con solapa e insignia. Camisa blanca con la corbata del colegio. Pantalón gris escolar. Calcetines grises. Zapatos negros o zapatillas completamente negras.

- **Para clases de Educación Física y Actividades Deportivas:**

Damas	Varones
Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Calza deportiva azul VMC. Jockey azul institucional. Collet para el pelo.	Buzo institucional (chaqueta roja y pantalón azul). Polera deportiva institucional (cuello rojo). Calcetines blancos. Zapatillas blancas. Short deportivo azul VMC. Jockey azul institucional.

#### **Artículo 45: Procedimiento de cambio de uniforme para la asignatura de Educación Física y Salud.**

- Los estudiantes de 1° a 6° Básico, los días en que tengan la asignatura de Educación Física y Salud, deberán asistir al establecimiento vistiendo el uniforme deportivo institucional desde su hogar. Asimismo, deberán portar una polera de recambio y sus útiles de aseo personal.
- Los estudiantes de 7° Básico a IV° Medio deberán asistir al establecimiento con el uniforme escolar que corresponda y cambiarse al uniforme deportivo para el desarrollo de la clase de Educación Física y Salud. Finalizada la actividad, deberán asearse, cambiarse nuevamente al uniforme escolar y reincorporarse a sus actividades académicas.

#### **Artículo 46: Prendas y accesorios complementarios para días de frío o lluvia.**

Durante los períodos de bajas temperaturas o condiciones climáticas adversas, los estudiantes de Pre Kínder a IV° Medio podrán complementar el uniforme oficial con las siguientes prendas, todas ellas de color azul marino:

- Parka, abrigo o polar.
- Gorro, bufanda, cuello, guantes y otros accesorios destinados a proteger del frío.
- Pantalón azul marino para las estudiantes de 3° Básico en adelante, durante el período de invierno que determine el establecimiento.

Las prendas y accesorios señalados deberán ser sobrios, de color azul marino y acordes con la presentación personal exigida por el establecimiento.

#### **Artículo 47: Muda de ropa para Educación Parvularia.**

Con el fin de resguardar el bienestar y comodidad de los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder, los padres, madres y/o apoderados deberán entregar a la educadora una muda completa de ropa para ser utilizada en caso de ser necesaria durante la jornada escolar. Todas las prendas deberán encontrarse debidamente marcadas con el nombre y apellido del estudiante.

#### **Artículo 48: Presentación personal y uso de accesorios.**

La presentación personal de los estudiantes deberá ser acorde con el contexto educativo, resguardando una imagen de orden, higiene y cuidado personal, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Al respecto, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) Todas las prendas que conforman el uniforme escolar y el uniforme deportivo deberán encontrarse debidamente marcadas con el nombre y apellido del estudiante.
- b) No se permitirá el uso de prendas de vestir que no formen parte del uniforme oficial del establecimiento, salvo aquellas expresamente autorizadas por este Reglamento.
- c) El corte y presentación del cabello deberán ser sobrios y acordes al contexto escolar.
- d) No se permitirá el uso de piercings, expansiones, extensiones de cabello, tinturas de fantasía o de colores no naturales, esmaltes de uñas de colores llamativos u otros accesorios que no sean compatibles con la presentación personal exigida por el establecimiento.
- e) Los estudiantes deberán presentarse correctamente afeitados cuando el crecimiento de vello facial así lo haga pertinente, manteniendo una presentación personal acorde al contexto escolar.
- f) Los estudiantes deberán asistir con el uniforme escolar completo en los actos, ceremonias oficiales y demás actividades en que así lo determine el establecimiento. Para la participación en actividades deportivas o extraprogramáticas se deberá utilizar el uniforme o vestimenta institucional que corresponda.
- g) El polerón generacional constituye una prenda institucional de uso exclusivo de los estudiantes de IV° Medio, en las condiciones y durante el período que determine anualmente el establecimiento. No se permitirá su uso, ni el de prendas que imiten, reproduzcan o emulen su diseño, por estudiantes de otros niveles.

#### **Artículo 49: Uso del uniforme escolar de los niños, niñas y estudiantes transgéneros.**

Los estudiantes podrán utilizar el uniforme del colegio que estime pertinente con su identidad de género, cumpliendo con los colores institucionales.

#### **Artículo 50: Uniforme de alumnas en situación de embarazo, madres y padres estudiantes.**

Podrá adaptar el uniforme a las necesidades propias de cada estudiante, de acuerdo con el protocolo respectivo.

**Artículo 51: Adquisición del uniforme escolar.**

El uniforme escolar podrá ser adquirido en el lugar o con el o proveedor que libremente determine cada familia, de acuerdo con sus posibilidades y presupuesto.

Villa María College no exigirá la adquisición del uniforme escolar en una tienda, proveedor o marca determinada.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del padre, madre o apoderado velar porque las prendas adquiridas cumplan íntegramente con las características, colores, diseño y demás especificaciones del uniforme oficial definido por el establecimiento.

VILLA MARÍA COLLEGE

## Capítulo 6: Regulación referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud

### **Artículo 52: Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.**

Con el fin de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se han establecido políticas de prevención de riesgos e incorporado protocolos de actuación ante diferentes emergencias, que se encuentran contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento, el que se encuentra publicado en la página web del colegio: [www.villamc.cl](http://www.villamc.cl)

### **Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Desde ya, se expresa que, compartiendo dicha responsabilidad con todos los miembros del establecimiento, todos tendrán que mantener sus espacios de trabajo ordenados, limpios y libres de cualquier condición insegura o de riesgo, teniendo la obligación de avisar a Rectoría para subsanar la condición insegura.

El establecimiento cuenta con regulación específica referente al procedimiento de aseo, desinfección y/o ventilación general de los distintos espacios, como del material didáctico y mobiliario, siempre con la finalidad de asegurar la higiene dentro del recinto escolar, en especial de los párvulos. Esto se encuentra adjunto en el anexo N° 11.

Atendido a que nuestros párvulos requieren una atención especial en esta materia, se ha dispuesto de un protocolo específico denominado “Protocolo de Higiene y salud para la educación Parvularia”, adjunto en el anexo N° 10

### **Artículo 54: Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento educacional.**

Teniendo siempre en vista la protección de todos nuestros estudiantes, y con la finalidad de poner en conocimientos a toda la comunidad educativa el proceder ante situaciones de emergencias de salud o frente a accidentes, es que el Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo denominado “Protocolo de acción ante síntomas de alguna enfermedad y accidentes escolares”, adjunto como anexo N° 8.

# **Capítulo 7: Regulación referida al resguardo de derechos**

## **7.1 Prevención y protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los estudiantes**

### **Artículo 55: Procedimiento de actuación frente a la vulneración de derechos.**

Las estrategias de prevención y el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se encuentran regulado en el Anexo N°3, denominado “Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”

## **7.2 Prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**

### **Artículo 56: Procedimiento de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

Las estrategia de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se encuentran regulado en el Anexo N°2, denominado “Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual”

## **7.3 Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol**

### **Artículo 57: Procedimiento de actuación frente al consumo de alcohol y drogas.**

Las estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se encuentran regulado en el Anexo N°4, denominado “Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y drogas”

## **7.4 Regulación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el contexto educativo**

### **Artículo 58: Medidas de resguardo de la identidad de género.**

La normativa legal vigente señala que es deber de los establecimientos educacionales asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Las especiales medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar el derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar, se encuentran reguladas en el Anexo N° 5 del presente instrumento.

## 7.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

**Artículo 59: Procedimiento de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.**

Los padres y madres y las alumnas en condición de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en la institución.

Las acciones de retención y apoyo a los y las estudiantes en la condición especificada, velan por la permanencia en la institución y otorga facilidades académicas y administrativas, resguardando el derecho a la educación.

El procedimiento de actuación específico se encuentra contenido en el Anexo N°7 del presente reglamento "Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas".

## 7.6 Redes de Apoyo

Institución / Red de apoyo	Ámbito de apoyo
Carabineros de Chile	Emergencias y denuncias
Policía de Investigaciones	Denuncias e investigaciones
Oficina Local de la Niñez	Protección de derechos
Tribunal de Familia	Medidas de protección
Fiscalía Local	Denuncias penales
CESFAM Machalí	Atención primaria de salud
Hospital Regional	Atención de urgencia
SENDA Previene	Prevención y consumo de alcohol y drogas

# Capítulo 8: Sobre la gestión pedagógica

## 8.1 Innovación y desarrollo pedagógico.

### Artículo 60: Innovación y mejora continua de los procesos pedagógicos.

Villa María College promueve una gestión pedagógica orientada a la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, sustentada en el Proyecto Educativo Institucional y en su Plan de Desarrollo Estratégico vigente.

En este marco, el establecimiento impulsará el desarrollo de iniciativas de innovación pedagógica, investigación educativa y actualización profesional, favoreciendo la implementación de estrategias, metodologías y prácticas que contribuyan al fortalecimiento de los aprendizajes y al desarrollo integral de los estudiantes.

Asimismo, promoverá la reflexión pedagógica, el trabajo colaborativo y el acompañamiento docente como herramientas permanentes para el mejoramiento continuo de la gestión educativa.

## 8.2 Orientaciones educacional y vocacional.

### Artículo 61: Programa de Orientación.

Villa María College desarrolla un Programa de Orientación dirigido a los estudiantes desde Pre-Kínder hasta IV° Medio, cuyo propósito es favorecer su desarrollo personal, social, afectivo, académico y vocacional, promoviendo la formación integral en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.

El programa será implementado a través de las horas de Orientación y de las diversas actividades formativas desarrolladas por el establecimiento, siendo coordinado por el equipo de Orientación, en colaboración con la Encargada de Convivencia Educativa, los Profesores Tutores y los demás profesionales que correspondan.

Las acciones contempladas en el Programa de Orientación abordarán, entre otras materias, el desarrollo del proyecto de vida, la educación en afectividad, sexualidad y género, la convivencia educativa, la formación ciudadana, la prevención de conductas de riesgo, el bienestar socioemocional y la orientación vocacional, de acuerdo con la etapa de desarrollo de los estudiantes y la planificación institucional vigente.

Asimismo, el establecimiento podrá desarrollar charlas, talleres, ferias, jornadas y otras actividades complementarias destinadas a fortalecer el proceso de orientación y acompañamiento de los estudiantes.

## 8.3 Supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación del aprendizaje.

### Artículo 62: Gestión curricular y evaluación de los aprendizajes.

La gestión curricular de Villa María College se desarrollará conforme al currículum nacional vigente, al Proyecto Educativo Institucional y a los lineamientos académicos definidos por el establecimiento, promoviendo una educación de calidad, la mejora continua y el desarrollo integral de los estudiantes.

Para ello, el establecimiento implementará procesos sistemáticos de planificación curricular, supervisión pedagógica, acompañamiento docente, trabajo colaborativo y evaluación de los aprendizajes, los cuales serán coordinados por la Rectora, las Directoras de Ciclo, la Unidad de Acompañamiento Docente (UAD), los Coordinadores de Departamento y los demás profesionales que correspondan, de acuerdo con sus respectivas funciones.

Los estudiantes tendrán derecho a:

- a) Ser informados oportunamente sobre los objetivos de aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación.
- b) Ser evaluados mediante procedimientos objetivos, transparentes y acordes con la normativa vigente.
- c) Recibir retroalimentación oportuna que favorezca el mejoramiento de sus aprendizajes.
- d) Participar en procesos de evaluación tanto formativa como sumativa, de conformidad con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.
- e) Desarrollar progresivamente habilidades de autoevaluación, reflexión y autorregulación de sus aprendizajes, de acuerdo con su etapa de desarrollo.

Las disposiciones específicas sobre evaluación, calificación, promoción y demás aspectos académicos se encuentran reguladas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

#### **8.4 Coordinación de procesos de capacitación y perfeccionamiento.**

##### **Artículo 63: Desarrollo profesional y perfeccionamiento.**

Villa María College promoverá el desarrollo profesional continuo de sus docentes y asistentes de la educación, favoreciendo instancias de capacitación, actualización, reflexión pedagógica y perfeccionamiento, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los objetivos estratégicos del establecimiento y la normativa vigente.

Para estos efectos, el establecimiento podrá organizar jornadas institucionales, talleres, cursos, seminarios, comunidades de aprendizaje y otras actividades destinadas al fortalecimiento de las competencias profesionales y al mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, formativos y de gestión.

La planificación de las acciones de capacitación y perfeccionamiento considerará las necesidades institucionales, los requerimientos derivados de la normativa vigente, las prioridades definidas por la Rectora y las necesidades detectadas por las Directoras de Ciclo, la Unidad de Acompañamiento Docente (UAD) y los Coordinadores de Departamento.

Asimismo, el establecimiento podrá apoyar la participación de sus funcionarios en actividades de formación externas, de acuerdo con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las políticas internas que resulten aplicables.

## **8.5 Regulaciones sobre estructuración de los cursos de educación parvularia, periodo de adaptación y la trayectoria de los párvulos.**

### **Artículo 64: Continuidad de la trayectoria educativa en Educación Parvularia.**

Villa María College promoverá la continuidad de la trayectoria educativa de los párvulos, favoreciendo procesos de transición, adaptación y acompañamiento acordes con su etapa de desarrollo, resguardando siempre su bienestar integral.

Con el propósito de asegurar la continuidad de los procesos de aprendizaje, al término de cada año escolar el equipo pedagógico de Educación Parvularia realizará instancias de coordinación y traspaso de información entre los profesionales que participan en el proceso educativo de los párvulos, compartiendo los antecedentes pedagógicos y formativos que resulten pertinentes para favorecer su adecuada incorporación al nivel siguiente.

Asimismo, el establecimiento podrá implementar períodos de adaptación, estrategias de acompañamiento y otras acciones pedagógicas destinadas a facilitar la integración de los párvulos al establecimiento y a los distintos niveles de Educación Parvularia, de acuerdo con la planificación institucional y las necesidades de los estudiantes.

VILLA MARÍA COLLEGE

# Capítulo 9: Gestión de la Convivencia Educativa

## 9.1 Centro de Estudiantes.

### Artículo 65: Sobre el Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes es la organización representativa formada por los y las estudiantes del colegio, de 7° Básico a IV° Medio, cuya finalidad es canalizar sus intereses, inquietudes, propuestas y formas de participación dentro de la comunidad educativa, en conformidad con la ley, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y demás normativa interna del establecimiento.

El Centro de Estudiantes constituye una instancia de participación estudiantil orientada a fortalecer la vida democrática, la formación ciudadana, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la responsabilidad, el respeto recíproco, la buena convivencia educativa, el buen trato y el compromiso de los estudiantes con su comunidad escolar.

Cada integrante del Centro de Estudiantes deberá asumir un compromiso responsable, respetuoso y colaborativo en el ejercicio de su cargo durante el período de su mandato, actuando siempre conforme al Proyecto Educativo Institucional, al presente Reglamento Interno, a los principios de buena convivencia educativa y a los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.

El Centro de Estudiantes contará con un docente asesor, quien tendrá por función orientar, acompañar y apoyar su funcionamiento, respetando su carácter representativo y promoviendo que sus actividades se desarrollen de manera formativa, participativa, inclusiva, respetuosa y compatible con el normal funcionamiento del colegio.

El establecimiento, a través de Dirección y del Equipo Directivo, facilitará, según corresponda y de acuerdo con los medios disponibles, las condiciones físicas o tecnológicas necesarias para la conformación, funcionamiento y participación del Centro de Estudiantes, procurando que dicha instancia contribuya al proceso de enseñanza y aprendizaje, a la buena convivencia educativa y al desarrollo integral de los estudiantes.

### Artículo 66: Finalidad del Centro de estudiantes.

La finalidad del Centro de Estudiantes es servir a sus miembros, promoviendo su participación organizada, responsable y democrática en la vida escolar, en función de los propósitos del establecimiento, del Proyecto Educativo Institucional y de las normas de organización escolar.

El Centro de Estudiantes tendrá por objeto contribuir al desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, la formación ciudadana, la vida democrática, la participación responsable, el compromiso comunitario y la preparación de los estudiantes para participar activamente en los cambios culturales, sociales y comunitarios.

Asimismo, el Centro de Estudiantes podrá colaborar en la promoción de la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, el respeto de la diversidad, la prevención de toda forma de acoso, violencia, maltrato, discriminación u hostigamiento, y el fortalecimiento de espacios de encuentro, diálogo y participación estudiantil.

El Centro de Estudiantes, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales, los planes de trabajo establecidos por la Dirección del colegio y las normas de buena convivencia educativa.

Las actividades, propuestas o iniciativas del Centro de Estudiantes deberán desarrollarse por los canales institucionales correspondientes, resguardando el respeto a la dignidad, integridad, privacidad y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas del establecimiento.

## **9.2 Centro General de Padres.**

### **Artículo 67: Sobre el centro de Padres y Apoderados.**

El Centro de Padres y Apoderados es una organización autónoma, distinta del colegio, integrada por padres, madres, tutores legales y apoderados del establecimiento, cuya principal función es representar sus intereses, inquietudes y propuestas ante la comunidad educativa, colaborando con el proceso educativo y formativo de los y las estudiantes.

El Centro de Padres y Apoderados deberá orientar su actuación al fortalecimiento de la alianza familia-colegio, al apoyo del Proyecto Educativo Institucional, a la promoción de la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, la participación responsable y el desarrollo integral de los estudiantes.

### **Artículo 68: Sobre la coordinación del trabajo del Centro de Padres y Apoderados.**

La participación del Centro de Padres y Apoderados se ejercerá de conformidad con la normativa vigente, sus estatutos, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales y las demás normas internas aplicables al funcionamiento del establecimiento.

El Centro de Padres y Apoderados contará con un docente asesor, quien tendrá por función orientar, acompañar y apoyar su funcionamiento, respetando su carácter representativo y promoviendo que sus actividades se desarrollen de manera formativa, participativa, inclusiva, respetuosa y compatible con el normal funcionamiento del colegio.

El establecimiento, a través de Dirección y del Equipo Directivo, facilitará, según corresponda y de acuerdo con los medios disponibles, las condiciones físicas o tecnológicas necesarias para la conformación, funcionamiento y participación del Centro de Padres y Apoderados, procurando que dicha instancia contribuya al proceso de enseñanza y aprendizaje, a la buena convivencia educativa y al vínculo colaborativo entre las familias y el colegio.

## **9.3 Comité de la Buena Convivencia Educativa**

### **Artículo 69: Sobre el Comité de la Buena Convivencia Educativa**

El Comité de la Buena Convivencia Educativa es una instancia de participación, diálogo y colaboración de la comunidad educativa, cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de sus integrantes en el Proyecto Educativo Institucional, promover la buena convivencia educativa y el buen trato, y contribuir a la prevención de toda forma de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación o afectación de la convivencia educativa.

El Comité tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, sin perjuicio de aquellas materias de organización interna o ejecución de actividades en que Rectoría le encomiende expresamente adoptar acuerdos, siempre dentro del ámbito de sus atribuciones y sin sustituir las facultades propias de Rectoría, del Equipo Directivo, del Equipo de Convivencia Educativa, del Consejo de Profesores o de los demás órganos o responsables establecidos en el presente Reglamento Interno.

El Comité no tendrá por función resolver procedimientos disciplinarios individuales, determinar responsabilidades, aplicar sanciones o sustituir la activación y tramitación de los protocolos del Reglamento Interno. Las medidas disciplinarias, formativas, de protección, apoyo, reparación o acompañamiento se determinarán conforme a los procedimientos y autoridades establecidos en el presente Reglamento y sus protocolos.

### **Artículo 70: Integrantes y atribuciones del Comité de Buena Convivencia Educativa**

El Comité de Buena Convivencia Educativa estará integrado, a lo menos, por:

- Rectora o quien ésta designe en su representación.
- Un representante del Equipo Directivo.
- La persona a cargo de la Coordinación de Convivencia Educativa, quien coordinará técnicamente la instancia.
- Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, cuando corresponda según el ciclo educativo.
- Dos representantes de los docentes.
- Un representante del Centro de Estudiantes, cuando corresponda según el nivel educativo y etapa de desarrollo.
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Atendida la materia a tratar, el nivel educativo involucrado o las necesidades específicas de la comunidad educativa, Rectoría podrá convocar a representantes de los asistentes de la educación, docentes, estudiantes, apoderados u otros actores de la comunidad educativa cuya participación resulte pertinente.

Asimismo, Rectoría podrá invitar a profesionales externos o expertos en materias específicas cuando lo estime necesario para una mejor comprensión, orientación o abordaje de determinadas temáticas de convivencia educativa, bienestar, inclusión, buen trato, prevención de violencia o gestión colaborativa de conflictos.

Los invitados externos o integrantes convocados especialmente participarán en la sesión en la medida estrictamente necesaria, debiendo respetar la confidencialidad de los antecedentes a los que puedan acceder.

### **Artículo 71: Atribuciones y funciones del Comité.**

El Comité de Buena Convivencia Educativa tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- Promover buenas prácticas de convivencia educativa, buen trato, respeto, inclusión, participación, cuidado mutuo y bienestar de la comunidad educativa.
- Generar espacios de reflexión sobre la forma en que se convive dentro de la comunidad educativa, fomentando prácticas democráticas, inclusivas y respetuosas de los derechos y deberes de todos sus integrantes.
- Proponer acciones, actividades y estrategias para prevenir situaciones de violencia, acoso, maltrato, discriminación, hostigamiento o afectación de la buena convivencia educativa.
- Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Equipo de Convivencia Educativa en la promoción, seguimiento y evaluación general del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

- Proponer acciones de formación, capacitación, sensibilización o reflexión dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, en materias de convivencia educativa, buen trato, inclusión, gestión colaborativa de conflictos, prevención de violencia y uso responsable de tecnologías.
- Promover la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados en la elaboración, desarrollo y evaluación de estrategias destinadas a fortalecer la buena convivencia educativa y el buen trato.
- Proponer estrategias para formar estudiantes mediadores, monitores, líderes positivos u otros grupos de apoyo a la convivencia educativa, siempre que dichas iniciativas sean compatibles con la edad, etapa de desarrollo y características de los estudiantes.
- Analizar, desde una perspectiva general y preventiva, necesidades, tendencias o problemáticas de convivencia educativa que afecten a la comunidad escolar, proponiendo medidas de mejora institucional.
- Proponer a Rectoría y al Equipo Directivo medidas de prevención, promoción, intervención general o mejora continua en materia de convivencia educativa.
- Colaborar en la identificación de necesidades de recursos, materiales, espacios o apoyos requeridos para implementar actividades de promoción de la buena convivencia educativa, sin perjuicio de las facultades de administración y decisión que correspondan a Rectoría y al sostenedor.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales, familiares, disciplinarios, de salud, apoyo educativo o convivencia de estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa que pudieren ser conocidos en el ejercicio de sus funciones.
- Abstenerse de conocer, deliberar o difundir antecedentes de procedimientos individuales cuando ello no sea necesario para el cumplimiento de sus fines, debiendo siempre privilegiarse la reserva, el debido proceso y la protección de los involucrados.

## **Artículo 72: Funcionamiento del Comité.**

El Comité de Buena Convivencia Educativa sesionará ordinariamente una vez al mes durante el año escolar, y extraordinariamente cada vez que sea convocado por Rectoría, por la Coordinación de Convivencia Educativa o cuando exista una situación que, por su gravedad o impacto institucional, haga necesario analizar medidas generales de prevención, promoción, apoyo o resguardo de la buena convivencia educativa.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, remota o híbrida, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.

Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes permanentes. Los acuerdos o recomendaciones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, dejando constancia de las opiniones relevantes y acuerdos adoptados. En caso de empate, resolverá quien presida la sesión.

Los acuerdos del Comité tendrán carácter consultivo y propositivo, salvo en aquellas materias internas de organización o ejecución de actividades que Rectoría le haya encomendado expresamente. En ningún caso el Comité podrá aplicar sanciones, resolver procedimientos disciplinarios individuales o reemplazar a las autoridades responsables de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

Cuando se aborden situaciones que puedan involucrar a estudiantes, trabajadores, padres, madres o apoderados determinados, el Comité deberá limitar su análisis a medidas generales de prevención, promoción, protección o mejora institucional, evitando

pronunciarse sobre responsabilidad individual, culpabilidad o sanciones, materias que deberán resolverse por los procedimientos y autoridades correspondientes.

Las comunicaciones a estudiantes, padres, madres o apoderados respecto de activaciones de protocolos, medidas de protección, medidas formativas, medidas disciplinarias o resoluciones de procedimientos serán realizadas por Rectoría, Convivencia Educativa, Inspectoría u otra autoridad competente, según lo establecido en el Reglamento Interno y sus protocolos.

En los casos en que puedan adoptarse medidas disciplinarias de mayor entidad, tales como suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, se actuará conforme al procedimiento especialmente previsto en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, el derecho a presentar descargos, la proporcionalidad, la fundamentación de la decisión y las instancias de revisión que correspondan. El Comité podrá aportar antecedentes generales o recomendaciones preventivas cuando Rectoría lo solicite, sin sustituir la decisión de la autoridad competente.

#### **Artículo 73: Registro de sesiones y resguardo de antecedentes.**

Las sesiones del Comité de Buena Convivencia Educativa deberán quedar registradas en un Libro de Actas o registro institucional destinado al efecto, en el que constará, a lo menos, la fecha de la sesión, nómina de asistentes, tabla o materias tratadas, principales antecedentes generales revisados, acuerdos o recomendaciones adoptadas, responsables y plazos de seguimiento, cuando corresponda.

Cuando en una sesión sea estrictamente necesario hacer referencia a situaciones individuales, el acta deberá resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados, evitando incorporar antecedentes sensibles, diagnósticos, detalles íntimos, relatos extensos o información que pueda afectar la dignidad, honra, privacidad o debido proceso de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Los antecedentes reservados, informes, actas de entrevistas, registros de activación de protocolos, medidas de protección, decisiones disciplinarias u otros documentos vinculados a casos individuales deberán mantenerse en carpetas o registros separados, bajo custodia del área responsable, conforme a los protocolos del Reglamento Interno y a la normativa vigente.

Los hechos relevantes en que se vea involucrado un estudiante respecto de su comportamiento, faltas a la buena convivencia educativa, medidas aplicadas o reconocimientos vinculados a conductas destacadas podrán registrarse en su hoja de vida, siempre que dicho registro sea objetivo, pertinente, respetuoso, proporcional y conforme al debido proceso, evitando consignar meras sospechas, antecedentes sensibles innecesarios o información que pueda afectar indebidamente su dignidad o privacidad.

### **9.4 Consejo de Profesores.**

#### **Artículo 74: Sobre el Consejo de Profesores.**

El Consejo de Profesores es una instancia colegiada de carácter técnico y consultivo, destinada al análisis, coordinación, reflexión y evaluación de materias pedagógicas, formativas y administrativas relacionadas con el funcionamiento del establecimiento y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

En su desarrollo podrán participar los distintos integrantes del equipo directivo y los profesionales que corresponda, según la naturaleza de las materias a tratar.

El establecimiento podrá convocar, entre otros, los siguientes tipos de consejos:

- a) **Consejo Técnico-Pedagógico:** instancia destinada a analizar, coordinar y orientar la gestión curricular, los procesos de enseñanza y aprendizaje, la implementación del Proyecto Educativo Institucional y las estrategias de mejoramiento pedagógico del establecimiento.
- b) **Consejo de Departamento:** instancia de trabajo colaborativo integrada por los docentes de una misma asignatura o área de aprendizaje, destinada a coordinar criterios pedagógicos y evaluativos, planificar el trabajo del departamento, elaborar y revisar instrumentos de evaluación, analizar la cobertura curricular y promover el intercambio de buenas prácticas pedagógicas.
- c) **Consejo de Evaluación:** instancia que se desarrollará al término de cada trimestre, destinada al análisis de los resultados académicos, del progreso de los estudiantes y de los procesos de evaluación, con el propósito de adoptar acuerdos y definir estrategias de acompañamiento, apoyo y mejora de los aprendizajes.
- d) **Consejo Administrativo:** instancia destinada al tratamiento de materias relacionadas con la organización y funcionamiento del establecimiento, incluyendo aspectos administrativos, operativos, de infraestructura, gestión de recursos y demás asuntos institucionales.

Los Consejos de Profesores serán presididos por la Rectora o por quien ésta designe y tendrán carácter consultivo, sin perjuicio de las atribuciones que la normativa vigente y los reglamentos internos confieren a la Rectora y a las demás autoridades del establecimiento.

## 9.5 De la Coordinación y Equipo de Convivencia Educativa.

### Artículo 75: Equipo de Convivencia Educativa.

El establecimiento contará con un Equipo de Convivencia Educativa, liderado por una persona a cargo de la Coordinación de Convivencia Educativa, quien deberá contar con formación o experiencia en el ámbito pedagógico, psicosocial, psicopedagógico o de convivencia educativa, conforme a la normativa vigente y a las características del establecimiento.

El Equipo de Convivencia Educativa tendrá por objetivo implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento, colaborar en la promoción de la buena convivencia educativa y el buen trato, prevenir situaciones de violencia, acoso, maltrato, discriminación u otras afectaciones a la convivencia educativa, y asesorar a Rectoría, al Equipo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Educativa en las materias propias de su competencia.

La Coordinación y el Equipo de Convivencia Educativa deberán conocer, comprender y aplicar los enfoques, principios y orientaciones establecidos en la Política Nacional de Convivencia Educativa, la normativa educacional vigente, el presente Reglamento Interno, sus protocolos, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y los demás instrumentos institucionales que permitan su implementación.

Serán funciones de la Coordinación y del Equipo de Convivencia Educativa:

1. Liderar, coordinar y monitorear el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.
2. Asesorar y formular recomendaciones a Rectoría, al Equipo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Educativa en materias vinculadas a convivencia educativa, buen trato, prevención de violencia, acoso, maltrato, discriminación, bienestar socioemocional y gestión colaborativa de conflictos.

3. Coordinar técnicamente el funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Educativa, sin perjuicio de las facultades de Rectoría y de las funciones propias de dicho Comité.
4. Informar a Rectoría, al Equipo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Educativa, según corresponda, sobre el avance, ejecución y evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
5. Proponer e incorporar, cuando resulten pertinentes, medidas, acciones o estrategias destinadas a fortalecer la buena convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, la participación, el bienestar socioemocional y la prevención de toda forma de violencia, acoso, maltrato o discriminación.
6. Fortalecer y desarrollar estrategias preventivas, formativas y de intervención para abordar situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, tanto a nivel individual, grupal como institucional.
7. Promover y difundir los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y la normativa vigente.
8. Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos de gestión, directivos y demás integrantes del establecimiento.
9. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con Rectoría, Equipo Directivo, docentes, asistentes de la educación y otros equipos internos, con el objeto de articular el Plan de Gestión de Convivencia Educativa con la gestión pedagógica, formativa e institucional del colegio.
10. Orientar, atender o derivar, según corresponda, a estudiantes, padres, madres, apoderados o integrantes de la comunidad educativa que presenten necesidades, inquietudes o dificultades vinculadas a la convivencia educativa, buen trato, bienestar socioemocional o participación escolar.
11. Desarrollar, junto con el Equipo Directivo y otros profesionales pertinentes, actividades formativas, talleres, jornadas, capacitaciones o acciones de sensibilización dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, en materias de convivencia educativa, buen trato, inclusión, prevención de violencia, gestión de conflictos, uso responsable de tecnologías y bienestar socioemocional.
12. Recibir, acoger y orientar comentarios, sugerencias, inquietudes, reclamos o denuncias relacionadas con convivencia educativa, canalizándolas conforme a los conductos regulares, protocolos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.
13. Coordinar, cuando corresponda, la activación, seguimiento y cierre de protocolos de convivencia educativa, sin perjuicio de las facultades resolutorias que correspondan a Rectoría u otras autoridades del establecimiento conforme al Reglamento Interno.
14. Proponer medidas de apoyo, protección, acompañamiento, reparación, derivación, resguardo o seguimiento, cuando existan antecedentes que puedan afectar la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o la buena convivencia educativa.
15. Resguardar la confidencialidad, privacidad, dignidad y debido proceso de las personas involucradas en procedimientos de convivencia educativa, evitando la exposición innecesaria, la reiteración injustificada de relatos o la difusión de antecedentes sensibles.
16. Llevar registro de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes, incluyendo actas, evidencias, registros de reuniones, intervenciones, seguimientos, actividades formativas y demás antecedentes pertinentes, conforme a la normativa vigente y a los protocolos del establecimiento.
17. Colaborar con Rectoría y el Equipo Directivo en la revisión, actualización y mejora continua del Reglamento Interno, sus protocolos y el Plan de Gestión de

Convivencia Educativa, especialmente cuando existan cambios normativos, necesidades institucionales o aprendizajes derivados de su implementación.

18. Promover la coordinación entre el Reglamento Interno y otros instrumentos institucionales, incluyendo el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuando existan situaciones que involucren violencia, acoso, maltrato o afectación a trabajadores del establecimiento.
19. Mantener una especial preocupación por la participación de padres, madres, apoderados y estudiantes en la elaboración, desarrollo y evaluación de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia educativa y el buen trato.
20. Cumplir las demás funciones que la normativa vigente, el presente Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa o Rectoría le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

## **9.6 Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**

### **Artículo 76: Elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**

Villa María College contará anualmente con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, cuyo propósito será orientar, planificar, implementar y evaluar acciones destinadas a promover la buena convivencia educativa, el buen trato, el respeto, la inclusión, la participación, el bienestar socioemocional y la prevención de toda forma de violencia, acoso, maltrato, hostigamiento, discriminación o afectación de la convivencia educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa será elaborado, implementado, monitoreado y evaluado por el Equipo de Convivencia Educativa, bajo la conducción de la Coordinación de Convivencia Educativa, en articulación con Rectoría, el Equipo Directivo y el Comité de Buena Convivencia Educativa, conforme a la normativa vigente, la Política Nacional de Convivencia Educativa, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y sus protocolos.

El Plan tendrá un enfoque preventivo, formativo, participativo, inclusivo y de mejora continua, procurando minimizar factores de riesgo y fortalecer factores protectores dentro de la comunidad educativa.

Para estos efectos, el colegio promoverá estrategias curriculares, formativas, organizacionales, participativas y de intervención del clima escolar, que podrán comprender, entre otras, las siguientes acciones:

1. Identificación, monitoreo y análisis de factores de riesgo asociados a situaciones de violencia, acoso, maltrato, discriminación, aislamiento, hostigamiento, exclusión, conflictos relacionales, uso indebido de tecnologías u otras afectaciones a la convivencia educativa.
2. Fortalecimiento de factores protectores, tales como habilidades de diálogo, empatía, resolución pacífica y colaborativa de conflictos, participación responsable, autocuidado, cuidado de otros, sentido de pertenencia, respeto a la diversidad y competencias socioemocionales.
3. Observación y acompañamiento preventivo en espacios de mayor circulación o interacción de estudiantes, tales como patios, áreas de juego, baños, corredores, quiosco, casino, accesos, salidas, buses o transporte escolar vinculado al colegio, y otros espacios que puedan requerir especial atención preventiva.
4. Supervisión preventiva de camarines, baños u otros espacios sensibles, resguardando siempre la privacidad, dignidad e intimidad de los estudiantes. El ingreso de adultos a dichos espacios deberá ser excepcional, justificado por razones

- de seguridad, cuidado o emergencia, y realizarse conforme a criterios de resguardo, proporcionalidad y acompañamiento pertinente, preferentemente por personal del mismo género o de acuerdo con los protocolos institucionales.
5. Promoción de una cultura institucional que supere la “conspiración del silencio”, enseñando tempranamente a los estudiantes la importancia de pedir ayuda, informar situaciones de riesgo y comprender que solicitar apoyo no equivale a acusar, sino a proteger derechos y cuidar a la comunidad educativa.
  6. Educación explícita en el rechazo de toda forma de violencia, acoso, maltrato, discriminación, humillación, funa, amenaza, exclusión u hostigamiento, cualquiera sea la persona afectada o quien la ejerza.
  7. Difusión clara y periódica de los canales institucionales para pedir ayuda, informar, denunciar o solicitar orientación frente a situaciones que puedan afectar la buena convivencia educativa, indicando a quién acudir, cómo hacerlo y qué resguardos se adoptarán.
  8. Trabajo formativo con cursos, grupos de estudiantes o niveles educativos cuando existan necesidades específicas de convivencia, inclusión, participación, prevención de violencia, clima de aula, resolución de conflictos o bienestar socioemocional.
  9. Desarrollo de acciones para fortalecer la empatía, el respeto a las diferencias, la responsabilidad por el impacto de las propias conductas y la capacidad de reparar el daño causado.
  10. Educación para la convivencia educativa, el buen trato, la resolución pacífica y colaborativa de conflictos, la tolerancia, la inclusión, la no discriminación arbitraria, la igualdad de trato y el respeto a la dignidad de todas las personas.
  11. Desarrollo de metodologías de trabajo colaborativo, aprendizaje cooperativo, participación estudiantil y liderazgo positivo.
  12. Realización de campañas, jornadas, hitos institucionales o actividades formativas a nivel colegio, tales como semanas de la amistad, buena convivencia, buen trato, inclusión, ciudadanía digital, autocuidado o bienestar socioemocional.
  13. Aplicación de instrumentos o estrategias de diagnóstico, tales como cuestionarios, sociogramas, encuestas de clima, análisis de convivencia por curso u otras herramientas pertinentes, procurando resguardar la confidencialidad, dignidad y privacidad de los estudiantes.
  14. Modelamiento permanente de conductas de buen trato, respeto, colaboración, inclusión, diálogo y cuidado mutuo por parte de los adultos de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
  15. Acciones de información, formación y capacitación dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, en materias de derechos de niños, niñas y adolescentes, buen trato, convivencia educativa, inclusión, prevención de violencia, prevención de discriminación, uso responsable de tecnologías, bienestar socioemocional, detección de situaciones de riesgo y activación de protocolos.
  16. Estrategias destinadas a detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos, maltrato físico o psicológico, agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, violencia digital, discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan afectar la integridad física o psicológica de los estudiantes.
  17. Acciones de autocuidado, reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y fortalecimiento de la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de ambientes seguros, respetuosos e inclusivos.
  18. Estrategias de participación de padres, madres y apoderados, promoviendo su colaboración en la formación, buen trato, uso responsable de tecnologías, prevención de conflictos y acompañamiento de la trayectoria educativa de sus hijos o pupilos.
  19. Acciones de coordinación con redes externas, instituciones especializadas u organismos competentes, cuando ello resulte pertinente para fortalecer la

prevención, promoción, protección o intervención en materias de convivencia educativa.

20. Evaluación periódica de las acciones implementadas, levantamiento de necesidades de mejora y ajustes al Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contar, a lo menos, con los siguientes contenidos mínimos:

- a) Acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica, con el objetivo de asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia educativa de manera transversal en todos sus niveles, así como acciones de coordinación con el área administrativa para la adecuada aplicación de las estrategias del Plan y del Reglamento Interno.
- b) Estrategias y acciones de información, difusión y formación dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, especialmente en materias referidas a la promoción del buen trato, la buena convivencia educativa, la inclusión y la no discriminación arbitraria.
- c) Acciones de promoción del bienestar y salud mental, orientadas a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con especial énfasis en la prevención de conductas suicidas y en el abordaje de factores de riesgo, tales como el consumo de drogas, alcohol, tabaco y aquellas conductas que infringen la ley.
- d) Estrategias para la gestión colaborativa de conflictos de convivencia educativa o situaciones de riesgo, promoviendo el diálogo, la participación, la reparación, el aprendizaje socioemocional y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Calendarización de las actividades a realizar durante el año escolar, con señalamiento de los objetivos de cada actividad, su contribución al propósito del Plan e indicación del lugar, fecha o período de ejecución, y encargada o encargado responsable de su implementación.
- f) Estrategias y acciones que incorporen a los estudiantes como sujetos activos en el proceso de aprendizaje, participación y promoción de una buena convivencia educativa, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo, nivel educativo y autonomía progresiva.
- g) Estrategias de formación dirigidas a padres, madres y apoderados sobre los principios de convivencia educativa, prevención del acoso escolar, prevención de la violencia, resolución pacífica de conflictos, uso responsable de tecnologías, corresponsabilidad familiar y promoción del buen trato.
- h) Medios de verificación o evidencias que permitan acreditar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan, tales como actas, listas de asistencia, convocatorias, materiales utilizados, registros fotográficos, informes, evaluaciones u otros antecedentes pertinentes.

Para efectos de seguimiento, mejora continua y eventual fiscalización, el colegio deberá mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y los documentos que acrediten su implementación, tales como actas, listas de asistencia, convocatorias, materiales utilizados, registros de actividades, informes de seguimiento, evidencias de capacitación, evaluaciones u otros antecedentes pertinentes.

Los instrumentos centrales para la gestión de la convivencia educativa serán el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el presente Reglamento Interno, sus protocolos de actuación, las medidas de promoción y prevención, las estrategias de participación de la comunidad educativa y los registros institucionales que den cuenta de su implementación.

La dirección superior de la gestión de convivencia educativa corresponderá a Rectoría, sin perjuicio de las funciones técnicas, operativas, consultivas y propositivas que correspondan al Equipo de Convivencia Educativa, a la Coordinación de Convivencia Educativa, al Comité

de Buena Convivencia Educativa, al Equipo Directivo, Inspectoría, docentes, asistentes de la educación y demás actores institucionales, conforme al presente Reglamento.

Serán atribuciones de Rectoría en materia de gestión de convivencia educativa:

1. Aprobar, dirigir y supervisar las orientaciones generales de la gestión de convivencia educativa del colegio.
2. Designar a la persona a cargo de la Coordinación de Convivencia Educativa y a los integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.
3. Disponer, instruir o aprobar medidas, programas, actividades y estrategias conducentes al mantenimiento de un clima educativo seguro, respetuoso, inclusivo y de buen trato.
4. Velar por el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, a través del Equipo de Convivencia Educativa y de las demás instancias institucionales pertinentes.
5. Requerir informes, reportes, antecedentes o registros relativos a la convivencia educativa, activación de protocolos, medidas de apoyo, medidas de protección, acciones formativas o situaciones que afecten la buena convivencia educativa.
6. Conocer los informes, antecedentes o reportes presentados por la Coordinación de Convivencia Educativa, el Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría, docentes u otros profesionales del colegio.
7. Adoptar, cuando corresponda, medidas de protección, apoyo, acompañamiento, reparación, resguardo o medidas disciplinarias, conforme a las atribuciones, procedimientos y límites establecidos en el presente Reglamento Interno y sus protocolos.
8. Coordinar, cuando corresponda, la actuación del Reglamento Interno con otros instrumentos institucionales, especialmente el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en situaciones que involucren violencia, acoso, maltrato o afectación a trabajadores del colegio.
9. Informar o disponer la comunicación a las familias, organismos competentes o instituciones externas cuando la normativa vigente, el interés superior del niño, niña o adolescente, la protección de derechos o los protocolos institucionales así lo exijan.
10. Promover que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan las normas, canales, protocolos y acciones destinadas a fortalecer la buena convivencia educativa.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades propias de Villa María College Limitada, de Rectoría, del Equipo Directivo, del Comité de Buena Convivencia Educativa, del Consejo de Profesores, de Inspectoría y de los demás órganos o funcionarios del colegio, conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

## **9.7 Gestión colaborativa de conflictos.**

### **Artículo 77: Mediación como mecanismo de gestión colaborativa de conflictos.**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia educativa.

La Mediación es el procedimiento mediante el cual un docente o el Coordinador de Convivencia Educativa, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

**Mediadores Escolares:** Los procesos de mediación podrán ser desarrollados por la Encargada de Convivencia Educativa, las Directoras de Ciclo, el Orientador(a), la Psicóloga, los Inspectores, los Profesores Jefes u otros integrantes del Equipo de Convivencia Educativa que hayan sido designados para tales efectos por la Rectora, de acuerdo con la naturaleza y características del caso.

**Consideración Especial:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

**Criterios por aplicar para la activación de la mediación:**

1. Que se trate de faltas leves, medianas o graves.
2. Que ambas partes se encuentren en similares condiciones para enfrentar el proceso, ya sea en cuanto a edad, número de integrantes, condición psicológica o emocional, permanente o transitoria.
3. Que ambas partes acepten el proceso libremente
4. Que ambas partes firmen un acta con los acuerdos y compromisos.
5. Que se establezcan plazos cortos de mediación: tres (3) días.
6. Que se podrán aplicar las mismas estrategias de mediación a distintos Estamentos o integrantes de la Comunidad (Apoderados u otros) Considerando punto 2.

# Capítulo 10: Conductas esperadas, faltas, medidas, sanciones y acciones consideradas cumplimiento destacados.

## 10.1 Descripción de las conductas esperadas y de las faltas de los y las estudiantes.

### Artículo 78: Criterios para la descripción y categorización de las conductas.

Con el propósito de promover una adecuada convivencia educativa y favorecer el logro de los objetivos formativos del establecimiento, se establecen las conductas esperadas de los miembros de la comunidad educativa, las infracciones asociadas a su incumplimiento y la categorización de dichas infracciones según su gravedad.

Para estos efectos el siguiente cuadro presenta:

1. Las conductas esperadas de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las infracciones derivadas de su incumplimiento.
3. La clasificación de las infracciones en leves, medianas, graves y gravísimas .

Reviste especial gravedad la violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea rectora, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un alumno.

Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
Asistir regularmente al colegio y a todas las clases: implica justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar y/o la presentación de certificado médico que acredite atención e indique reposo. Salir del colegio sólo con la autorización correspondiente.	No justificar la inasistencia. No entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades del colegio sin justificación ni permiso.	Leve Grave
	Salir del colegio sin la justificación del apoderado correspondiente.	Gravísima
Ser puntual: Significa llegar a la hora a clases al inicio, en los cambios de hora y recreos. Esperar a los profesores en la sala de clases en orden. Respetar el horario de salida.	Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada u otra actividad escolar. Asimismo, el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.	Leve
Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo: Llegar en forma aseada y ordenada, sin maquillaje ni pelo teñido de fantasía, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.	Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo personal, reguladas en el presente reglamento.	Leve
Presentarse al colegio con todos sus útiles, materiales requeridos, la	Acudir al colegio sin agenda escolar, sin comunicación firmada o sin los	Leve

agenda escolar y las justificaciones y comunicaciones requeridas. Utilizar la agenda para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación fuera de lo común, tales como atrasos, salidas en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o no asistencia a reuniones, entre otros.	útiles y materiales requeridos.	
Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas: Mantener cuadernos y apuntes al día, cumplir las tareas y trabajos encomendados y asistir a rendir las evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en las distintas asignaturas.	Acudir al colegio sin las tareas o los trabajos encomendados y sin justificación.	Leve
	No trabajar en clase de acuerdo con las orientaciones del profesor.	Leve
	No asistir a las evaluaciones programadas sin justificación.	Grave
	Entrega intencional de una prueba, control u otra evaluación formal totalmente en blanco, sin mediar justificación válida previamente informada y acreditada.	Gravísima
Cumplir los compromisos adquiridos.	Incurrir en la misma falta leve 3 veces o más dentro de un mismo trimestre.	Mediana
	No cumplir con los compromisos adquiridos formalmente con profesor jefe, asignatura, orientador, inspector, encargado o coordinador de Convivencia Educativa, o no cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta leve.	Mediana
	No cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta mediana o grave.	Grave
Cuidar el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, respetando el trabajo de los demás. Esto incluye mantener un ambiente propicio para realizar correctamente las clases, respetando tanto a compañeros como profesor, y mantener atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.	Realizar actividades que no son propias de la clase (como dormir o comer).	Leve
	Ingresar a cualquier red social, chatear, tomar fotos, jugar o cualquier actividad no solicitada por el profesor, durante clases en laboratorio de computación.	Grave
	Interrumpir la clase, ya sea con gritos, ruidos, conversaciones u otra acción similar.	Grave
	Utilizar cualquier elemento que distraiga en clases o cualquier objeto que no haya solicitado por el	Mediana

	profesor.	
	Ingresar sin autorización a una persona externa a la comunidad educativa	Grave
Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.	No mantener el aseo de la sala ni entregarla diariamente ordenada o descuidar el entorno escolar.	Leve
	No devolver materiales prestados por el colegio o profesores.	Mediana
	Dañar árboles y plantas, y tirar basura en patios o salas.	Leve
Preservar y dar adecuado uso al material administrativo y pedagógico (libros, mapas, correo institucional, etc.), la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.	Mal utilizar espacios del colegio como jugar en lugares no autorizados o usar dependencias del colegio fuera de horario sin previa autorización.	Leve
	Rayar o maltratar mobiliario, materiales o infraestructura.	Mediana
Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.	Mal utilizar el correo o aplicaciones institucionales	Grave
	Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.	Grave
	Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento esencial para la prestación del servicio educativo.	Grave
Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.	Mediana
Tener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos.	Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima
	Expresarse con groserías, agresiones verbales y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral, por escrito o vía Internet (redes sociales).	Gravísima
Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.	Jugar o hacer acciones en forma peligrosa o irresponsable que pueda significar riesgo para la integridad física o psicológica de sí mismo o los demás (por ejemplo, tirar piedras,	Mediana

	subirse a techos o entretechos, lanzar objetos, o jugar con agua o fuego, patadas, golpes, empujones, tirones, etc.).	
	Manifestaciones de índole afectiva en una relación de pareja al interior del colegio.	Leve
Se espera que todos los estudiantes mantengan una conducta respetuosa, responsable y acorde a los principios de la sana convivencia escolar, resguardando la dignidad, integridad y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En este sentido, deberán respetar la privacidad de las personas, absteniéndose de tomar fotografías, grabar audios o videos sin la debida autorización, así como de difundir cualquier tipo de contenido por medios físicos o digitales. Asimismo, se espera que los estudiantes promuevan un trato inclusivo y respetuoso, libre de discriminación por motivos físicos, psicológicos, económicos, sociales, religiosos, étnicos, sexuales, culturales u otros, evitando burlas, apodosos ofensivos, menosprecios o ridiculizaciones entre pares. Del mismo modo, deberán abstenerse de incurrir en conductas de acoso escolar, hostigamiento, intimidación o violencia, ya sea de manera presencial, virtual o digital, haciendo un uso responsable de las tecnologías y contribuyendo activamente a un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos.	Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Grave
	Tomar fotografías o grabar videos sin autorización, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y exhibirlos por cualquier medio.	Gravísima
	Discriminar por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.	Grave
	Burlarse o adjudicarse apodosos entre pares, menospreciar o ridiculizar a compañeros.	Grave
	Incurrir en actos de acoso escolar o bullying, Incurrir en actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifique amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima
	Amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda provocar daño a su integridad física o material.	Gravísima
	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, sea que cause o no lesiones.	Gravísima
	Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar o hacer salir o impedir la entrada de estudiantes, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad son los actos delictivos realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.	Gravísima

<p>Ser responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.</p> <p>Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas, así como también de consumo de alcohol y tabaco.</p>	Participar en robos o hurtos al interior del colegio o en actividades desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos, aun cuando no constituya un delito.	Gravísima
	Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.	Gravísima
	Portar, consumir, distribuir tabaco, alcohol, remedios no autorizados y/o drogas en dependencias del colegio o durante las salidas pedagógicas-formativas.	Gravísima
	Traficar o micro traficar alcohol, drogas o remedios no autorizados.	Gravísima
	Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N° 17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.	Gravísima
	Portar utensilios intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio.	Grave
	Portar, distribuir, traficar, micro traficar o intercambiar material pornográfico o gore (como películas con contenidos violentos, por ejemplo).	Gravísima
	Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en conductas que impliquen abuso sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
	<p>Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias.</p> <p>Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio; ser honesto en la adquisición del conocimiento; cumplir los compromisos contraídos con los compañeros, profesores y/o rectoría del colegio, y entregar a sus apoderados todas las</p>	Mentir o no asumir hechos comprobados.
Plagiar total o parcialmente algún material (ya sea de un compañero o de internet) y hacerlo pasar como propio.		Grave
Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.		Grave
Adulterar evaluaciones.		Grave
	Falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o	Grave

comunicaciones emanadas desde el colegio.	firmas.	
	Adulterar el libro de clase u otros documentos oficiales del colegio.	Gravísima
Los estudiantes deberán mantener una conducta responsable, respetuosa y acorde a los principios formativos del Colegio en relación con el uso de dispositivos tecnológicos, resguardando el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, la convivencia escolar y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.	Portar, utilizar, manipular o mantener encendido cualquier dispositivo tecnológico en los niveles o instancias en que su uso se encuentra prohibido.	Grave
	Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos durante actos oficiales, ceremonias o actividades formales del Colegio, sin autorización.	Grave
	Negarse a entregar el dispositivo tecnológico cuando sea requerido por un funcionario del establecimiento en el marco del cumplimiento del Reglamento Interno.	Gravísima

## 10.2 Tipos de faltas, definición, situación especial de estudiantes de párvulo, y sobre alumnos con Trastorno del Espectro Autista.

### Artículo 79: Situación especial de los estudiantes de párvulo y alumnos con Trastorno del Espectro Autista.

La alteración de la buena convivencia educativa entre niños y niñas de educación parvularia, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. El colegio aplicará resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias y/o medidas formativas, las cuales se contemplan en este reglamento.

Respecto a los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, toda medida que se aplique en contra de ellos ya sea medida pedagógica, disciplinaria y/o reparatoria, debe tener especial atención a esta condición de estos estudiantes, debiendo ser considerado como una atenuante al momento de aplicar dichas medidas, en concordancia con el artículo 100.

### Artículo 80: Sobre las consecuencias de las faltas.

Teniendo en vista la labor formativa del establecimiento, las sanciones que se imponen por faltas al presente reglamento deben entenderse como una consecuencia formativa, por lo que buscan una acción que el estudiante pueda cumplir y que sea factible de acompañar. Asimismo, y al entender que las sanciones no como un castigo sino como algo formativo, se busca evidenciar la necesidad de hacer responsables de sus actos, comprendiendo las consecuencias de tal actuar.

## Artículo 81: De la graduación de las faltas.

De acuerdo con la gravedad de las faltas al presente Reglamento Interno de convivencia educativa, las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** Se consideran faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Son de fácil reparación, sin embargo, se van agravando en la medida que se reiteran.
- **Faltas medianas:** Son comportamientos que, sin constituir faltas graves o gravísimas, atentan contra otro miembro de la comunidad educativa o del bien común y demuestran falta de compromiso con los valores institucionales.
- **Faltas graves:** Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico propio o de otra persona; o dañan los espacios comunes (tanto al interior como en espacios aledaños al establecimiento), infraestructura o bienes del colegio. Implica abrir formalmente un proceso de investigación de acuerdo con el Protocolo de Actuación General (Capítulo 11).
- **Faltas gravísimas:** Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que ocasionan un daño mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad o a los bienes del colegio o de otros miembros de la comunidad, las cuales atentan contra los valores del colegio, tanto en la formación personal como de la convivencia y que, debido a sus características, pueden incluso tener una connotación legal. Implica abrir formalmente un proceso de investigación de acuerdo con el Protocolo de Actuación General (Capítulo 11).

## Artículo 82: Tipos de medidas.

Falta	Sanción	Medidas pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento	Medidas reparatorias
<b>Leves</b>	-Anotación -Carta de información al apoderado	-Conversación individual -Reubicación en la sala de clases. -Tiempo de reflexión -Presentación de un tema o reflexión escrita. -Entrevista con apoderado -Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado.	-Disculpas públicas y/o privadas. -Restitución del objeto dañado o perdido. -Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.
<b>Medianas</b>	-Anotación -Carta de información al apoderado -Carta de compromiso. - Suspensión de 1 a 2 días.	-Entrevista con apoderado -Gestión de compromiso entre estudiante, apoderado, profesor y/o encargado	-Disculpas públicas y/o privadas. -Restitución del objeto dañado o perdido. -Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.

		<p>de convivencia educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo formativo.</li> <li>-Presentación de un tema o reflexión o escrita.</li> <li>-Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado.</li> <li>-Intervención a nivel de grupo y/o del curso.</li> <li>-Derivación a orientación por apoyo.</li> <li>-Derivación a especialistas externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambio de curso.</li> </ul>
<b>Graves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta de compromiso</li> <li>-Suspensión de 3 a 5 días.</li> <li>-Condicionalidad</li> <li>-Suspensión de ceremonias.</li> <li>-No renovación de matrícula.</li> <li>-Expulsión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de compromiso entre estudiante, apoderado, profesor y/o Coordinador de Convivencia Educativa</li> <li>-Trabajo formativo.</li> <li>-Presentación de un tema o reflexión escrita.</li> <li>-Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado.</li> <li>-Intervención a nivel de grupo y/o del curso.</li> <li>-Derivación a orientación por apoyo.</li> <li>-Derivación a especialistas externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disculpas públicas y/o privadas.</li> <li>-Restitución del objeto dañado o perdido.</li> <li>-Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.</li> <li>-Cambio de curso.</li> </ul>
<b>Gravísimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Condicionalidad</li> <li>-Suspensión de 3 a 5 días.</li> <li>-Suspensión de ceremonias.</li> <li>-No renovación de matrícula</li> <li>-Expulsión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo formativo</li> <li>-Presentación de un tema o reflexión escrita.</li> <li>-Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado.</li> <li>-Intervención a nivel de grupo y/o del curso.</li> <li>-Derivación a orientación para apoyo.</li> <li>-Derivación a especialistas externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disculpas públicas y/o privadas.</li> <li>-Restitución del objeto dañado o perdido.</li> <li>-Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.</li> <li>-Cambio de curso.</li> </ul>

- Toda adopción de medida deberá ser graduada, con el menor o mayor impacto que tales acciones o hechos tienen en el entorno educativo.

- Respecto a estudiantes, la aplicación de medidas disciplinarias y procedimientos se deberán determinar en consideración a su edad y etapa de desarrollo.
- Estas medidas y/o acciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable.
- Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de enseñanza al que el estudiante pertenece.
- Es importante considerar que, ante las faltas leves y medianas, el encargado de aplicar dichas medidas será el docente y/o funcionario que haya tomado conocimiento del hecho específico. En el caso de las faltas graves y gravísimas, deberá seguirse lo establecido en el capítulo 11.
- Al momento de escoger alguna alternativa de sanción del cuadro anterior, se deberá tomar en consideración las atenuantes y agravantes contempladas en los artículos 100 y 101.

### 10.3 Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento.

#### Artículo 83: Finalidad de las medidas pedagógicas y formativas.

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de estos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Estas pueden ser:

- **Conversación individual con el estudiante:** Esta medida implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que éste entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.
- **Reubicación del estudiante:** Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.
- **Tiempo de reflexión:** Esta medida implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase. Es un espacio que se genera para evitar una escalada de la conducta negativa y para que el alumno pueda realizar el cambio necesario con el fin de poder seguir participando. En ningún caso implica la pérdida de contenido académico. La definición de la forma y lugar en que se realizará será definido caso a caso.
- **Trabajo formativo:** Consiste en una medida que implica intervenir la conducta negativa del estudiante buscando otra actividad alternativa, incluso enviándolo a otro

espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.

- **Presentación de un tema o Reflexión escrita:** Consiste en que el estudiante realiza un presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.
- **Compromiso profesor – alumno:** Instancia que implica conversar con el estudiante para lograr un cambio. Tiene por objetivo desafiar cognitiva y espiritualmente al estudiante para generar ciertos logros, que deben estar en positivo y no como prohibiciones. La idea es guiar al estudiante para que desde él mismo surja el detalle de lo que debe cumplir, de modo que se produzca una exigencia desde lo que él mismo nota necesita cambiar y el colegio actúe como tutor que conduce y colabore en este cambio. Se revisará de acuerdo con el tiempo especificado en la entrevista y/o carta de compromiso que haya dado origen a la falta leve.
- **Plan de acción colegio-apoderado:** Implica un acuerdo escrito entre el colegio y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso.
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso:** Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- **Derivación a orientación para apoyo:** Implica una derivación a convivencia educativa del colegio para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el alumno.
- **Derivación a especialistas externos:** para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario.

## 10.4 Medidas reparatorias.

### Artículo 84: Finalidad de las medidas reparatorias.

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, siempre que esto sea posible, previa evaluación con equipo docente.

Estas pueden ser:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrita.
- Restitución del objeto dañado o perdido, etc.
- Realización de trabajos en beneficio del colegio, curso, estudiantes o la comunidad (por ejemplo, ordenar y limpiar espacios comunes, colaborar en la biblioteca, digitalizar documentos, laminar, entre otros).
- Cambio de curso.

## 10.5 Sanciones o medidas disciplinarias

### Artículo 85: Finalidad de las medidas disciplinarias.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece.

Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acatan como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia, así la disciplina para el colegio es la expresión del Bien Común.

Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del estudiante. El desarrollo personal de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte del docente estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el libro de clases.

La aplicación de medidas graves y gravísimas deberá respetar lo regulado en el Capítulo 11: Del protocolo general de actuación.

Estas pueden ser:

- **Anotación:** medida que implica un registro de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor y, según el caso, se informa al apoderado.
- **Carta de información:** comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del Coordinador de Convivencia Educativa para informar sobre la falta y/o la reiteración de estas que podrá implicar la aplicación de mayores medidas disciplinarias y/o derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante.
- **Carta de compromiso:** comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del Rector para informar sobre la falta y/o la reiteración de éstas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el colegio, firma el documento, el que se archiva en la carpeta del alumno.
- **Suspensión:** la Suspensión como sanción a faltas medianas, será de un máximo de 2 días hábiles. Como medida ante faltas graves y gravísimas podrá ser de 3 a 5 días hábiles, lo que pueden ser renovados solo hasta 5 días hábiles más.

El alumno y apoderado deberán ser notificados de la medida al retirar al estudiante. Si el apoderado estuviese impedido de retirar a su hijo podrá hacerlo el apoderado suplente, o bien se le dará aviso vía telefónica que el estudiante se retirará al finalizar la jornada de clases, debiendo el apoderado presentarse al día siguiente al establecimiento educacional.

Ya sea al momento de retirar al pupilo o al reintegrarse a clases, tanto el alumno como su apoderado deberán sostener una entrevista con el profesor jefe o en su

defecto con el Orientador o Coordinador de Convivencia Educativa a fin de reflexionar acerca de la falta cometida y la necesidad de un cambio de conducta, tanto para su bienestar como para el resto de la comunidad educativa.

Toda suspensión incluirá para el estudiante el desarrollo de un trabajo formativo.

La suspensión como medida cautelar se encuentra regulada en el punto 10.7 dentro de las llamadas medidas excepcionales, así como en el Protocolo de Actuación General, dentro de las medidas aplicables a las faltas graves y gravísimas.

- **Condicionalidad:** medida que procede ante faltas graves o gravísimas y condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento al cumplimiento de las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos una vez por semestre a fin de determinar si se mantiene por otro semestre o se levanta.

El apoderado junto con la notificación de la medida debe tomar conocimiento de que en caso de no cumplir con lo exigido y de incurrir el alumno en una nueva falta grave o gravísima durante su condicionalidad, pudiera dar lugar a las medidas más gravosas como la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, o incluso la expulsión. El estudiante debe ser conminado a demostrar con hechos concretos que quiere seguir en el establecimiento y revertir su comportamiento.

El instrumento de sanción debe incluir el plazo para la evaluación de la medida y compromisos concretos a los que se realizará seguimiento.

- **Suspensión de asistencia a ceremonias:** de premiación, licenciaturas y graduaciones: consiste en que el alumno queda imposibilitado de asistir a una o más ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones.
- **No renovación de matrícula:** consiste en que el estudiante deja de pertenecer al colegio a partir del año escolar siguiente.
- **Expulsión del establecimiento:** consiste en separar definitivamente a un estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de alumno regular desde el momento que la medida queda consolidada.

#### **Artículo 86: Sobre la decisión de no renovación de matrícula o de expulsión de un estudiante.**

Esta decisión sólo podrá ser adoptada por la Rectora del colegio. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento, sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas de expulsión o de cancelación de matrícula deberán considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del Equipo Directivo del establecimiento.

Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, el informe deberá explicitar la aplicación de las medidas formativas, pedagógicas o psicosociales previamente implementadas, con indicación de sus resultados, y, cuando corresponda,

fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa. También deberá dejar constancia de que la medida propuesta se adopta luego de haberse agotado las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas.

Sobre la base de dichos antecedentes, el informe deberá contener una recomendación fundada respecto de la procedencia o improcedencia de aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la rectora del establecimiento. En caso de que el informe señalado en el párrafo anterior recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince o cinco días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

## **10.6 Criterios para la adopción de acciones y medidas.**

### **Artículo 87: Aplicación de acciones y medidas.**

Toda adopción de medida deberá ser graduada, con el menor o mayor impacto que tales acciones o hechos tienen en el entorno educativo. Estas medidas y/o acciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia educativa, la autoridad encargada tomará en consideración, ponderadores que sean atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

Es importante considerar que, ante las faltas leves y medianas, el encargado de aplicar dichas medidas será el docente y/o funcionario que haya tomado conocimiento del hecho específico. En el caso de las faltas graves y gravísimas, deberá seguirse lo establecido en el capítulo 11.

Al momento de escoger alguna alternativa de sanción del cuadro anterior, se deberá tomar en consideración las atenuantes y agravantes contempladas en los artículos 100 y 101.

### **Artículo 88: Atenuantes.**

Serán consideradas como atenuantes las siguientes situaciones:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno, las que deberán ser avaladas con certificado médico.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro, dependiendo de las

- condiciones particulares de cada estudiante.
- Aceptación de disculpas del agredido/a.

### **Artículo 89: Agravantes.**

Serán consideradas como agravantes las siguientes situaciones:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber tenido conductas reiteradas que alteren la buena convivencia y el proceso de aprendizaje propio y del grupo curso.

## **10.7 Medidas excepcionales.**

### **Artículo 90: Son medidas excepcionales.**

- Reducción de jornada escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar
- Asistencia a solo rendir evaluaciones, por medio de una calendarización.

### **Artículo 91: Procedencia de medidas excepcionales.**

Las medidas excepcionales antes descritas, de conformidad a la legislación vigente, sólo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Tal circunstancia debe encontrarse previamente justificado y acreditado en el procedimiento respectivo, el que será notificado al estudiante y a sus padres y apoderados, dejando constancia expresa:

- De las razones por las cuales son adecuadas las medidas adoptadas
- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

## **10.8 Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias.**

### **Artículo 92: Medidas aplicables a los apoderados.**

Será aplicable a los padres, madres, tutores y apoderados las conductas esperadas y las infracciones asociadas contempladas en el presente reglamento y que corresponden propiamente a su rol dentro de la comunidad educativa.

Se deberá privilegiar, primeramente, la utilización de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, como, por ejemplo, mediación a través del equipo de convivencia.

**Ante faltas leves y medianas.** Ante las faltas leves y medianas que los apoderados puedan cometer el colegio podrá aplicar algunas de las siguientes medidas:

- Entrevistas.
- Compromisos.
- Amonestación escrita.

**Ante faltas graves y gravísimas.** Tratándose de faltas graves y gravísimas procederá:

- Suscripción de Compromiso.

- Suspensión temporal de su carácter de apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, y/o ceremonias y/o graduaciones determinadas.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.

### **Artículo 93: Medidas complementarias.**

Lo anterior se podrá imponer, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño y trabajo comunitario, así como de denuncia si se ha incurrido en hechos que revisten carácter de delito.

Cabe hacer presente que, en el caso de maltrato entre apoderados en el contexto educativo, tal como se describe en el Protocolo de Maltrato, se espera en primer término que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así el colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes. Si ello no es posible, el colegio procederá a investigar los hechos de acuerdo con el Protocolo de Actuación General.

## **10.9 Conductas que constituyen faltas de los trabajadores.**

### **Artículo 94: Sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

El presente Reglamento de Convivencia Educativa regula los derechos y deberes de los diferentes trabajadores del establecimiento educacional, en el capítulo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) el que establece el procedimiento y las sanciones transgresiones de los trabajadores, considerando su especial relación con la entidad sostenedora como empleador y sostenedor educacional.

Tanto las obligaciones, las prohibiciones y las sanciones establecidas que deberán observar todos los trabajadores se encuentran en dicho Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Asimismo, en situaciones de conflictos interpersonales que no lleguen a constituir falta al reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el colegio podrá aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos. Las medidas disciplinarias serán decididas por rectoría y/o el representante legal de la entidad sostenedora, en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, y se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, de acuerdo con la ley.

## **10.10 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.**

### **Artículo 95: Conductas de refuerzo positivo a los estudiantes.**

Cuando los estudiantes se destaquen por conductas positivas, se podrán realizar algunas de las siguientes acciones de refuerzo y reconocimiento:

- Reconocimiento verbal, personal y/o frente a su curso.
- Registro positivo en el libro de clases digital.
- Diploma de reconocimiento.
- Reconocimiento en actos.

## Artículo 96: Premios de Villa María College

Premio	Descripción
Esfuerzo y Superación	Se otorga al estudiante que demuestra perseverancia, compromiso y una constante superación personal frente a los desafíos de su proceso educativo.
Compromiso con las actividades escolares	Se otorga al estudiante que destaca por su participación, responsabilidad y permanente compromiso con las actividades académicas, formativas y de la vida escolar.
Mejor Compañero	Distinción otorgada por sus pares al estudiante que se destaca por su solidaridad, empatía, respeto y espíritu de compañerismo.
Espíritu Villamariano	Se otorga al estudiante que representa de manera ejemplar los valores, principios y sello formativo de Villa María College, destacando por su responsabilidad, participación y compromiso con la comunidad educativa.
Mejores rendimientos por curso	Distinción otorgada a los estudiantes que alcanzan el primer, segundo y tercer lugar de rendimiento académico de su curso durante el respectivo año escolar.
Alumno Ideal	Se otorga al estudiante de IV° Medio que refleja de manera integral el perfil del egresado de Villa María College, destacando por su excelencia académica, formación valórica y compromiso con la comunidad educativa.
Héctor Salinas Parra	Distinción otorgada en memoria del Ex Rector del establecimiento al estudiante de IV° Medio que representa de manera ejemplar el perfil humanista cristiano del colegio, destacando por su desarrollo valórico, liderazgo, compañerismo y desempeño en el área de las matemáticas.
Herna Sánchez Santis	Distinción otorgada en honor a la Fundadora del establecimiento a la estudiante de IV° Medio que representa de manera ejemplar el perfil humanista cristiano del colegio, destacando por su

	compromiso, entusiasmo, excelencia y espíritu de servicio.
Mejor Promedio Enseñanza Media	Se otorga al estudiante de IV° Medio que obtiene el mejor promedio de calificaciones durante toda su Enseñanza Media.
Deportista Destacado	Se otorga al estudiante de IV° Medio que ha sobresalido por su desempeño y representación deportiva a nivel regional, nacional o internacional.
Departamentos	Cada Departamento de Asignatura distingue al estudiante de IV° Medio que ha demostrado un desempeño sobresaliente y especial interés en su respectiva disciplina.
Centro de Estudiantes	Se otorga al estudiante de IV° Medio que ejerció el cargo de Presidente del Centro de Estudiantes durante su trayectoria escolar.
Portaestandarte y Escoltas	Distinción otorgada a los estudiantes de IV° Medio seleccionados para representar oficialmente al establecimiento como Abanderado(a) y Escoltas, en reconocimiento a su trayectoria y méritos.
Trayectoria Educativa VMC	Se otorga a los estudiantes de IV° Medio que han cursado ininterrumpidamente su trayectoria educativa en Villa María College, desde Kinder hasta IV° Medio.

## Capítulo 11: Procedimiento sancionatorio.

### 11.1 Protocolo de actuación frente a incumplimiento.

#### Artículo 97: Finalidad del procedimiento.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia educativa y que sean calificables como faltas graves y gravísimas, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Es importante recordar que este procedimiento sólo se aplicará ante faltas calificadas como graves y gravísimas.

#### Artículo 98: Principios que rigen el procedimiento.

En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá la presunción de inocencia del involucrado, como principio básico e inherente.

Asimismo, es un principio central a todo procedimiento el derecho de todo miembro de la comunidad educativa a un justo, racional y debido proceso, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, junto con el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción. Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por la Rectora deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Las sanciones que aplicar a aquellos miembros de la comunidad educativa que transgreden el presente reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, mediana, grave o gravísima, según se detalla en el capítulo 10 del presente instrumento.

#### **Artículo 99: Etapas del procedimiento.**

El procedimiento contempla una fase de inicio, una fase de investigación y una fase resolutive.

#### **Artículo 100: Fase de inicio.**

Se iniciará por la denuncia o reclamo de un estudiante, profesor(a), apoderado o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

#### **Artículo 101: Presentación y recepción de la denuncia.**

La denuncia deberá efectuarse de manera escrita al profesor (a) jefe del estudiante supuestamente involucrado en los hechos. Debe ser presentado en forma escrita a la Encargada de convivencia educativa del ciclo respectivo. Esta denuncia deberá quedar en acta.

La denuncia deberá contener los hechos ocurridos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos. La denuncia debe ser remitida por el profesor jefe o por cualquier otro docente que la haya recibido al Coordinador de Convivencia Educativa dentro de un plazo de 1 día hábil de recibida.

#### **Artículo 102: Inhabilidad para recibir la denuncia.**

Ante la eventualidad de que el posible victimario sea el docente o el encargado de recibir la denuncia, según el artículo anterior, la denuncia deberá ser interpuesta ante Inspectoría General, o ante rectoría del Establecimiento, en los plazos señalados en el artículo anterior.

#### **Artículo 103: Fase de Investigación.**

Recibida la denuncia o reclamo por el Coordinador de Convivencia Educativa, éste deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar, y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de esta.

El Coordinador de Convivencia Educativa deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del colegio, siempre que este no estuviera implicado o no se pueda asegurar la independencia de este.

Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda, deberá llamar a los miembros de la comunidad involucrados en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren los involucrados.

En el caso que sean estudiantes los involucrados, se citará lo más pronto posible a los padres o apoderados del o de los supuestos infractores, a los que se les se le comunicará que se ha iniciado un procedimiento en contra de su hijo y que tienen derecho a formular los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes durante la investigación, leyendo para esto la denuncia y la declaración efectuada por su hijo o pupilo.

#### **Artículo 104: Derechos en la etapa investigativa.**

Todo miembro de la comunidad educativa tendrá los siguientes derechos en la etapa investigativa:

- A conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- A la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- A ser escuchado y a presentar descargos.

#### **Artículo 105: Duración de la etapa investigativa.**

Esta fase de investigación durará como máximo un plazo de diez (10) días hábiles (se considera de lunes a viernes, no feriado), pudiendo solicitar a la Rectora un aumento de plazo hasta diez (10) días adicionales, quien lo otorgará siempre que estime la existencia de causa justificada, lo que deberá ser debidamente fundado.

En el caso de que se haya aplicado una medida preventiva de suspensión, esta investigación no podrá durar más de cinco (5) días, pudiendo ampliarse dicho plazo en la misma cantidad.

#### **Artículo 106: Sobre el levantamiento de evidencias.**

El investigador:

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación (Ejemplo: hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.). Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del colegio.
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

#### **Artículo 107: Sobre las conclusiones.**

El investigador:

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la etapa indagatoria.

- El Coordinador de Convivencia Educativa, o quien asigne la Rectora, deberá emitir un informe señalando los hechos que estima probados y aquellos que desecha, indicado las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o gravísima, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción al Inspector General y/o Rectora (resolutor).

#### **Artículo 108: Fase Resolutiva.**

Recibida la propuesta de sanción, el Inspector General y/o Rectora deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes, y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo devolverá al investigador, indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

En el caso de que el estudiante se encuentre suspendido como medida cautelar, la fase resolutiva debe darse dentro de 10 días.

#### **Artículo 109: Sobre las acciones básicas del resolutor.**

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.

#### **Artículo 110: Decisiones que puede adoptar el resolutor.**

El resolutor frente al informe del investigador, podrá:

1. Efectuar la desestimación del reporte, para lo cual deberá:
  - a. Emitir un informe al respecto y cerrar el caso.
  - b. Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
2. Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte:
  - a. Suspenderá temporalmente el procedimiento.
  - b. Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un trimestre.
  - c. Si al final del trimestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
  - d. Por el contrario, si al final del trimestre encuentra evidencias que permitan resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
  - e. Sin perjuicio de lo anterior, durante el trimestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
3. Sobre la confirmación del reporte:
  - a. Evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.
  - b. Deberá establecer el grado de la falta y la sanción aplicable, conforme al presente Reglamento de Convivencia Educativa.

### **Artículo 111: Notificación del resultado a los afectados.**

Una vez que el resolutor emita la resolución sancionatoria, el Inspector General junto con la Encargada de convivencia educativa del ciclo, deberán notificar la sanción a las partes involucradas, que en el caso de los estudiantes involucra a los padres o apoderados y al propio estudiante.

En caso de que la denuncia sea desestimada también deberá notificar a los denunciantes.

En el caso de notificar a los padres y/o apoderados, dicha comunicación deberá contener la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada. En la notificación les deberá indicar que pueden apelar a Rectoría dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva, lo que deberá constar por escrito.

### **Artículo 112: Proceso de Apelación.**

El estudiante afectado que haya cometido falta grave o gravísima y se encuentre en situación de expulsión o no renovación de matrícula, podrá a través de su apoderado, padre, madre o él mismo, solicitar la revisión de la cancelación a través de la instancia de apelación.

Esta apelación, es de carácter formal, y es solicitada de forma escrita a la Rectora del establecimiento, considerando los plazos correspondientes según la medida aplicada. En caso de expulsión, se podrá solicitar la reconsideración (apelación) de la medida dentro de cinco (5) días de su notificación.

La finalidad de esta instancia es:

- Absolver la sanción aplicada.
- Validar la sanción dada por la institución.

La Rectora, previa consulta al Consejo de Profesores, y considerando los antecedentes recabados, tomará la decisión de validar o absolver la condición del estudiante, dicho fallo quedará escrito en acta.

La Rectora, será la encargada de citar al apoderado(a) y dar a conocer la resolución.

### **Artículo 113: De los registros del procedimiento.**

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno será su hoja de vida en el libro de clases respectivo.

### **Artículo 114: De la confidencialidad de los procedimientos.**

Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes, y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

### **Artículo 115: Debido Proceso.**

En todo momento, independiente de los involucrados y de la etapa en que se encuentre el proceso, el procedimiento debe respetar un justo y debido proceso, es decir, establecer el derecho que todos los involucrados sean escuchados, a que sus argumentos sean considerados, a que se presuma su inocencia y a que se reconozca su derecho de apelación.

### **11.2 La suspensión como medida cautelar y otras normas especiales ante faltas graves, gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia educativa.**

#### **Artículo 116: Procedencia de la suspensión como medida cautelar.**

Mientras dure el procedimiento por una falta grave o gravísima y que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o hechos que afecten gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128, el colegio podrá decretar la medida de suspensión como medida cautelar.

De conformidad a dicha ley, se entiende que afectan gravemente la convivencia educativa “los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, 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”.

#### **Artículo 117: Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio.**

La Rectora deberá notificar el inicio del procedimiento sancionatorio y la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda y habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

#### **Artículo 118: Reconsideración de la resolución.**

Contra la resolución que imponga el procedimiento recién señalado, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no se considerará como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

#### **Artículo 119: Procedencia de la expulsión o no renovación de matrícula.**

La decisión de no renovación de matrícula o de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por la Rectora y debe haber sido previamente representado por ésta a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se señalan en el presente reglamento, en el punto 10.3, en las llamadas “Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento”, o derivación a otras redes de apoyo, de ser necesario.

Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

#### **Artículo 120: Reconsideración de la medida disciplinaria.**

En caso de aplicarse la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los diez (10) días corridos de su notificación, sólo si el estudiante NO se encuentra suspendido. En caso de estar suspendido, el plazo para pedir la reconsideración será de cinco (5) días, periodo en que igualmente se extenderá la sanción de suspensión.

La apelación debe ir dirigida a la Rectora del colegio, en forma escrita y será ésta quien finalmente resuelva si se mantiene o revoca la medida tomada.

#### **Artículo 121: Medidas de apoyo al estudiante.**

Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran. Y podrá recurrir a la mediación externa si fuese necesario a través de redes de apoyo externas.

#### **Artículo 122: Denuncias de hechos constitutivos de delitos.**

Lo anterior, sin perjuicio de efectuar denuncia a Carabineros, a la Policía de Investigaciones y/o al Ministerio Público ante las conductas que pueden constituir delito según Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley N° 20.084.

### **11.3 Sobre la aplicación de Ley Aula Segura**

#### **Artículo 123: Procedencia de las medidas excepcionales.**

Es deber del colegio velar por la correcta convivencia educativa, por la particularidad de las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Ante lo anterior, es posible la aplicación de la medida de expulsión y cancelación de matrícula, en los términos antes establecidos, y también cuando se afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.128.

#### **Artículo 124: Conductas de especial gravedad.**

De acuerdo a la Ley N°21.128, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, 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.

## **Artículo 125: Procedimiento a seguir en caso de aplicación de Ley Aula Segura.**

El procedimiento por seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

1. La rectora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, o apoderado, según corresponda.
2. En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
3. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
5. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
6. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.
7. Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante, y la Rectora resuelve.

La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse (por escrito) por la Rectora al estudiante y al padre – madre - apoderado.

## **11.4. Corrección de procedimientos contemplados en el RICE.**

### **Artículo 126: Subsanación de vicios procedimentales.**

Con el objeto de resguardar el debido proceso y la legalidad de las actuaciones institucionales, la Rectora del establecimiento tendrá la facultad de invalidar de oficio, o a solicitud de cualquier integrante de la comunidad educativa, un procedimiento desarrollado al amparo del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuando se advierta que dicho procedimiento ha incurrido en un vicio esencial que pueda afectar su validez o resultados.

Dicha invalidación permitirá retrotraer el procedimiento hasta el punto anterior a aquel en que se verificó el vicio, con el fin de corregirlo y permitir su prosecución conforme a derecho. Esta medida podrá adoptarse en procedimientos sancionatorios, protocolos de actuación u otras actuaciones institucionales reguladas por el RICE, y deberá constar mediante una resolución fundada dictada por la Rectora, la que deberá identificar expresamente:

- (i) el procedimiento afectado,
- (ii) la etapa procesal a la que se retrotrae, y
- (iii) los fundamentos que justifican dicha decisión.

Esta resolución deberá ser notificada a las partes involucradas, siguiendo los canales establecidos en este Reglamento Interno.

En caso de tratarse de procedimientos disciplinarios, el ejercicio de esta facultad deberá resguardar especialmente los principios del debido proceso, incluyendo el derecho a defensa, la bilateralidad, la presunción de inocencia y la proporcionalidad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las demás facultades conferidas por la normativa vigente para enmendar actos administrativos viciados, y se aplicará siempre que ello no vulnere derechos adquiridos ni cause un perjuicio mayor a los fines del proceso formativo y de convivencia.

Esta facultad será ejercida de manera excepcional y con carácter correctivo, solo en los casos en que no exista otro mecanismo eficaz para subsanar el vicio detectado.

## **Capítulo 12: Difusión y revisión**

### **Artículo 127: Revisión y actualización.**

El presente instrumento será revisado periódicamente por la entidad sostenedora, Sociedad Educativa Villa María College Limitada, con el propósito de verificar su adecuación a la normativa vigente, al Proyecto Educativo Institucional y a las necesidades de la comunidad educativa.

Asimismo, el establecimiento podrá modificar o actualizar total o parcialmente el presente Reglamento cuando lo estime pertinente, con el fin de fortalecer la convivencia educativa, optimizar el funcionamiento institucional, incorporar situaciones no previstas o adecuarlo a las necesidades de la comunidad educativa y a los cambios que experimente la normativa vigente.

Del mismo modo, el Reglamento será actualizado cuando ello sea requerido por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable.

### **Artículo 128: Participación del Comité de Buena Convivencia Educativa.**

Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, serán informadas al Comité de Buena Convivencia Educativa, instancia que podrá formular observaciones y propuestas en el marco de sus funciones consultivas, las que podrán ser consideradas durante el proceso de revisión del reglamento.

### **Artículo 129: Socialización y difusión del RICE.**

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa será difundido a la comunidad mediante los medios de comunicación institucionales que el establecimiento determine para tal efecto, procurando asegurar su adecuado conocimiento y acceso.

Asimismo el reglamento permanecerá disponible para su consulta permanente en el sitio web oficial del establecimiento [www.villamc.cl](http://www.villamc.cl)

# Anexo 1: Protocolo frente a acoso o maltrato escolar entre estudiantes y/o entre cualquier otro miembro de la comunidad educativa

## 1. Definiciones

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia educativa y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Por eso es necesario tener presente las siguientes distinciones:

<p><b>MALTRATO FÍSICO</b></p>	<p>Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve)</p>
<p><b>MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO</b></p>	<p>Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente</p>
<p><b>MALTRATO ESCOLAR</b></p>	<p>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</p>
<p><b>ACOSO ESCOLAR</b></p>	<p>Se entenderá por 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.</p>
<p><b>VIOLENCIA ESCOLAR</b></p>	<p>Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos no resueltos adecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la</p>

	<p>búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia educativa cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea la Rectora, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”</p>
--	--

## 2. Procedimiento

### 2.1 Protocolo de agresión física y psicológica entre estudiantes (entre pares)

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso o violencia escolar deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador de Convivencia Educativa del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa. Rectora. Inspectoría general. Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de las 72 primeras horas.</p>
Proceso de investigación, y denuncia, si corresponde	<p>El encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas a alumnos supuestamente agredidos, así como también a los</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa Rectora.</p>	<p>Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.</p>

	<p>presuntos agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato.</p> <p>Para ello el equipo de Convivencia Escolar dará a conocer a los involucrados, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>Se informará las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo.</p> <p>Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador.</p> <p>Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p>		<p>Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.</p> <p>Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos</p>
--	---	--	--

	<p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o</p>		
--	--	--	--

	<p>constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p> <p>Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características:</p> <p>Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.</p>		
<p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde</p>	<p>1.-Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde.</p> <p>2.-El lugar de traslado será Cefam más cercano o el Hospital regional.</p> <p>3.- El costo del traslado al centro asistencial será</p>	<p>Rectora. Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de 24 horas o tan pronto como la situación lo amerite.</p>

	asumido por el establecimiento.		
Comunicación a los padres y/o apoderados	<p>Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y los pasos a seguir por parte del colegio.</p> <p>Para tales efectos, la primera vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.</p>	<p>Rectora.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas.</p>
Plan de intervención, y Proceso de Resolución	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación a las partes involucradas de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes involucrados y sus apoderados para comunicar la resolución del protocolo, mediante vía telefónica u otro medio. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p> <p>Equipo Multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>

	<p>RICE, lo que incluirá medidas formativas allí señaladas, como por ejemplo, pedir disculpas públicas, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados.</p> <p>3.-Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro</p>		
--	---	--	--

	de estas redes externas se considerará la OLN, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.		
--	--	--	--

## 2.2 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de estudiante a educador(a) y/o funcionario/a.

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador de Convivencia Educativa del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.  Coordinador de Convivencia Educativa	Dentro de las 72 primeras horas.
Proceso de investigación y denuncia si corresponde	Se iniciará la investigación de los hechos denunciados conforme al debido proceso y por escrito, a fin de determinar la veracidad de los hechos denunciados, las personas involucradas, tanto agresores como víctima, a fin de generar los apoyos y resguardos necesarios para ambas partes.  Para ello el encargado(a) de Convivencia Escolar	Rectora.  Inspectoría. Coordinador de Convivencia Educativa.	Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.  Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.  Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos

	<p>citará a una entrevista a víctima y victimario, por separado, para informar las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo.</p> <p>Se dará a conocer a los padres de los estudiantes involucrados, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales,</p>		
--	---	--	--

	<p>dejando siempre registro documental:</p> <p>1.- Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.- Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
--	--	--	--

	<p>Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características:</p> <p>Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.</p>		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de agresión hacia un funcionario, por parte de un estudiante derivar a la mutual, pues pueden existir lesiones que no son visibles de manera inmediata y que es necesario dejar constancia del hecho por parte de un profesional externo.	<p>Rectora.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	Dentro de 24 horas hábiles o tan pronto como la situación lo amerite.
Comunicación a los padres y/o apoderados	Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación y los	<p>Rectora.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	Dentro de las 48 primeras horas.

	<p>pasos a seguir por parte del colegio.</p> <p>Para tales efectos, la vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.</p>		
<p>Plan de intervención y Proceso de Resolución</p>	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación a las partes involucradas y a sus apoderados de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes involucrados y sus apoderados, así como al funcionario afectado, para comunicar la resolución del protocolo, mediante vía telefónica u otro medio.</p> <p>Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del RICE, lo que incluirá medidas formativas allí señaladas, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados.</p>	<p>Equipo Multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>

	<p>1.-Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso. Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.</p>		
--	--	--	--

### 2.3 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de funcionario(a) a estudiante

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	Se informará inmediatamente a la Rectora a través de un relato de hechos escrito, entregado por el Encargado de Convivencia Escolar, activándose el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.	Dentro de las 72 primeras horas.
Proceso de investigación, y comunicación a los padres y/o apoderados.  Denuncia, si corresponde	El encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas a las partes involucradas, cotejando testimonios y coherencia del relato:  -Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como también, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, comentando los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la primera vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.  -La Rectora junto al Encargado de	Rectora.  Coordinador de Convivencia Educativa	Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.  Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.  Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos.

	<p>Convivencia Escolar, realizará entrevista al funcionario indicado como agresor.</p> <p>Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador.</p> <p>Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local</p>		
--	--	--	--

	<p>correspondiente.</p> <p>3.- Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p> <p>Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al</p>		
--	--	--	--

	<p>juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.</p>		
<p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde</p>	<p>-Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde.</p> <p>-El lugar de traslado será el Cesfam más cercano o el Hospital Regional. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>	<p>Rectora. Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.</p>
<p>Medidas internas</p>	<p>Siendo un adulto el involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, considerando igualmente lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Entre estas medidas se podrá considerar apartarlo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto con el alumno, pudiendo evaluar otras medidas.</p>	<p>Rectora.</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas desde conocidos los hechos.</p>

<p>Plan de intervención, y resolución.</p>	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación a las partes involucradas y a sus apoderados de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes afectados y sus apoderados mediante vía telefónica u otro medio, así como al funcionario denunciado para comunicar la resolución del protocolo.</p> <p>3.-Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones,</p>	<p>Equipo Multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>
--	--	----------------------------------	---

	<p>apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso y, si corresponde. Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externas se considerará la OLN, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.</p>		
Término de contrato	<p>En caso de comprobarse la acusación, la Rectora del colegio podrá resolver el término de contrato. Éste se hará según la legislación vigente, con pleno respeto a un debido proceso, y en el marco de la relación laboral entre el trabajador y la Corporación Educacional sostenedora del colegio.</p>	<p>Sostenedor Rectora</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde la redacción del informe concluyente.</p>

## 2.4 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de funcionario(a) a funcionario(a)

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es la Rectora, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del encargado de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.	Dentro de 72 primeras horas.
Proceso de investigación, y denuncia, si corresponde	<p>1.-La Rectora, o quien éste designe, realizará entrevista al funcionario(a) que ha efectuado el maltrato físico al funcionario(a) afectado (a), así como también entrevistará a este último, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. Se toma acta.</p> <p>2.- La Rectora podrá solicitar investigar los hechos para corroborar las versiones (de no concordar) a través de la revisión de cámaras de seguridad u otro medio que especifique la autoridad.</p> <p>3.- Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los</p>	Rectora  Coordinador de Convivencia Educativa Escolar	<p>Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.</p> <p>Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.</p>

	<p>entrevistados, y entrevistador.          Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.- Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de</p>		
--	--	--	--

	<p>conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de lesiones se enviará a los funcionarios involucrados a la mutual de seguridad.	<p>Rectora.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	Dentro de las 24 primeras horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Medidas internas	Siendo adultos y funcionarios del colegio los involucrados en los hechos, se activarán lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, entre estas medidas podrá apartarlo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto el uno con el otro mientras dure la investigación, o evaluar otras medidas de acuerdo a la gravedad del caso.	Rectora.	Dentro de las 48 primeras horas.

<p>Proceso de resolución y plan de intervención</p>	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación a las partes involucradas de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los funcionarios involucrados, para comunicar la resolución del protocolo.</p> <p>3.- Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el funcionario por parte de la Psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre, pudiendo establecerse un plazo menor, según la gravedad del caso, y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al funcionario.</p>	<p>Rectora.</p> <p>Equipo multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>
---	---	--	---

**2.5 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de apoderado(a) a estudiante**

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador de Convivencia Educativa del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.	Dentro de las 72 primeras horas.
Proceso de investigación	Se iniciará la investigación de los hechos denunciados conforme al debido proceso y por escrito, a fin de generar los apoyos y resguardos necesarios para el estudiante afectado.  Para ello el encargado(a) de Convivencia Escolar citará a una entrevista al estudiante afectado y a su apoderado. Igualmente, citará al apoderado agresor, para informar las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo.	Coordinador de Convivencia Educativa	Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.

	<p>La citación a apoderados será mediante vía telefónica, pudiendo establecer otro medio.</p> <p>Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador.</p>		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	<p>1.-Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde.</p> <p>2.-El lugar de traslado será el Cesfam más cercano o el Hospital Regional. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>	<p>Rectora.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.</p>
Denuncia e información al tribunal de familia	<p>Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales,</p>	<p>Rectora.</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.</p> <p>Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos</p>

	<p>dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
--	--	--	--

	<p>Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características:</p> <p>Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.</p>		
Medidas internas	Siendo un adulto y apoderado del establecimiento el involucrado en los hechos, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento y prohibición de ingreso al establecimiento.	Rectora.	Dentro de las 48 primeras horas.

<p>Proceso de resolución, y plan de intervención</p>	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación a los apoderados y alumnos de los resultados y las medidas adoptadas: Citación al estudiante afectado y su apoderado, así como también al apoderado agresor para comunicar la resolución del protocolo, mediante vía telefónica u otro medio. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del RICE, adoptando medidas sancionatorias.</p> <p>3.-Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como</p>	<p>Equipo Multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>
--	--	----------------------------------	---

	<p>evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso.</p> <p>Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.</p>		
--	---	--	--

## 2.6 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de apoderado(a) a funcionario(a)

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es la rectora o a quien designe, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del encargado de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.	Dentro de las 72 primeras horas.
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de lesiones se enviará a los funcionarios involucrados a la mutual de seguridad.	Rectora.  Coordinador de Convivencia Educativa	Dentro de las 24 primeras horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Proceso de investigación	1.-Entrevista al funcionario afectado, debiendo ser informado del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo.  2.-Entrevista al apoderado agresor: La Rectora, o a quien se designe, realizará entrevista al apoderado(a) que ha efectuado el maltrato físico o psicológico al funcionario(a), aplicando la reglamentación vigente del colegio y criterios de protección al funcionario(a). En esta instancia se le informa al apoderado agresor	Rectora.  Coordinador de Convivencia Educativa	Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.  Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.

	<p>que el colegio instará al funcionario a realizar la denuncia del hecho a redes externas. Si el funcionario se negase, el colegio lo asumirá. Se toma acta.</p> <p>3.- Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p>		
--	--	--	--

	<p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
Medidas internas	Siendo un adulto y apoderado del establecimiento el involucrado en los hechos, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia	Rectora.	Dentro de las 48 primeras horas.

	<p>Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento, pudiendo adoptar como medida mientras dure la etapa investigativa la suspensión de calidad de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento.</p>		
<p>Proceso de resolución y plan de intervención</p>	<p>Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas: Citación al apoderado denunciado así como al funcionario afectado para comunicar la resolución del protocolo.</p> <p>Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el funcionario por parte de la Psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa</p>	<p>Equipo Multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>

	(red de apoyo) que apoye al funcionario.		
--	--	--	--

VILLA MARÍA COLLEGE

**2.7 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de apoderado(a) a apoderado(a)**

<b>Etapas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Plazos</b>
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es la Rectora, o a quién se designe, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del encargado de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora.	Dentro de las 72 primeras horas.
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	1.- Se traslada a los apoderados al centro asistencial más cercano, si corresponde.  2.-El lugar de traslado será el cesfam más cercano o el hospital regional.	Rectora.  Encargado de Convivencia	Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Proceso de investigación, y denuncia si corresponde	Entrevista a los apoderados involucrados: La Rectora o a quién se designe, realizará entrevista a los apoderados involucrados, aplicando la reglamentación vigente del colegio.  En esta instancia se le informará a ambos apoderados que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, mediante el cual, eventualmente podrán ser sancionados, con medidas como la pérdida total de su	Rectora.  Coordinador de Convivencia Educativa	Proceso de investigación: Dentro de 10 días desde que se conocieron los hechos.  Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.

	<p>condición de apoderados del establecimiento, sin perjuicio de denunciar el hecho a las autoridades pertinentes.</p> <p>Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador.</p> <p>Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico</p>		
--	--	--	--

	<p>institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
Medidas internas	Siendo adultos y apoderados del establecimiento los involucrados en los hechos, se activarán las medidas conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento.	Rectora.	Dentro de las 48 primeras horas.

<p>Proceso de resolución y plan de intervención</p>	<p>1.-Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados.</p> <p>2.-Notificación de la resolución a las partes involucradas: Citación a los apoderados involucrados para comunicar la resolución del protocolo.</p>	<p>Equipo multidisciplinario</p>	<p>Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación.</p> <p>Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.</p>
---	--	----------------------------------	---

VILLA MARÍA COLLEGE

## 2.8 Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de funcionario(a) a apoderado(a)

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de la situación	Se informará inmediatamente a Dirección a través de un relato de hechos escrito, entregado por el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar, activándose el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Dirección.	Dentro de las 4 primeras horas.
Entrevista al funcionario	La Dirección junto al Coordinador de Convivencia Educativa Escolar, realizará entrevista al funcionario indicado como agresor, aplicando la reglamentación del colegio, normativa vigente y criterios de protección al apoderado. Se toma acta.	Dirección. Coordinador de Convivencia Educativa	Dentro de 12 horas.
Comunicación, y denuncia, si corresponde	<p>Se dará a conocer al apoderado afectado, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con</p>	Dirección. Coordinador de Convivencia Educativa	Dentro de 24 horas.

	<p>competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <p>1.-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</p> <p>2.-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.</p> <p>3.- Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p>		
--	---	--	--

	<p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p> <p>Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características:</p> <p>Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual.</p> <p>Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.</p>		
<p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde</p>	<p>1.-Se traslada al apoderado al centro asistencial más cercano, si corresponde.</p> <p>2.-El lugar de traslado será el Cefam más cercano o el hospital regional.</p>	<p>Dirección. Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.</p>

	3.- El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.		
Medidas internas	Siendo un adulto el involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del apoderado conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, apartándolo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto con dicho apoderado.	Dirección.	Dentro de las 48 primeras horas.
Plan de intervención, y resolución	Elaboración de un informe con todos los antecedentes recabados.  Citación a los apoderados para comunicar la resolución del protocolo, mediante un llamado directo y/o el envío de un correo electrónico.	Equipo Multidisciplinario	Dentro de 5 días hábiles
Término de contrato	En caso de comprobarse la acusación, la Dirección del colegio podrá resolver el término de contrato. Éste se hará según la legislación vigente,	Sostenedor Rectora	Dentro de 5 días hábiles

	con pleno respeto a un debido proceso, y en el marco de la relación laboral entre el trabajador y la Fundación Educativa sostenedora del colegio.		
--	---	--	--

VILLA MARÍA COLLEGE

# Anexo 2: Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual

## DEFINICIONES

**Definición del Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

### Tipos de Abuso Sexual:

1. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.
2. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
  - a. Exhibición de genitales.
  - b. Realización del acto sexual.
  - c. Masturbación.
  - d. Sexualización verbal.
  - e. Exposición a pornografía.
3. **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 14 años (según establece el Código Penal).
4. **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**Señales de alerta:** Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

## PREVENCIÓN

La prevención involucra acciones previas a que ocurra el abuso sexual. Los siguientes procedimientos son medidas que deben tener una mirada dinámica y de permanente reflexión en torno a nuestros contextos educativos y en pos del desarrollo del discernimiento y la confianza lúcida.

### 1. Acciones formativo – pedagógicas

El Coordinador de Convivencia Educativa educativa, en conjunto con el equipo y los profesores jefes, realizará con los estudiantes actividades preventivas de situaciones de abuso sexual en sus distintas manifestaciones. Éstas implican:

- Diseñar y/o adecuar un programa de educación sexual de acuerdo con las características propias de desarrollo de cada nivel. Con el propósito de promover la vivencia de una sexualidad y afectividad sana.
- Generar, al menos una vez al año, una instancia a nivel colegio donde el abuso sexual sea un tema abierto y contribuya al desarrollo de capacidades y conductas positivas y seguras de los estudiantes. Tales instancias pueden ser charlas, debates, mesas redondas, obras de teatro y expresiones artísticas de los estudiantes, entre otras.
- Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del presente protocolo.

Con relación al personal, padres, madres y apoderados, la Encargada de convivencia educativa organizará al menos una jornada al año para la comunidad educativa adulta. El objeto de éstas es revisar la vivencia de la confianza y el clima comunitario ante el abuso en sus diferentes manifestaciones. Se trata de enfrentar la raíz del problema, aunque visiblemente no se esté manifestando. En este sentido, la prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, considerando las distintas etapas del desarrollo.

Con los profesores y asistentes de la educación se desarrollarán encuentros formativos sobre toda esta temática: conocimiento de la problemática del abuso sexual, protocolo a seguir en caso de abuso, desarrollo de un ambiente educativo seguro, normas de prudencia y buen trato, conductas a evitar en relación con los estudiantes porque pueden ser mal interpretadas y transformadas en riesgosas. Igualmente se procurará apoyo para desarrollar los factores protectores en los estudiantes en forma transversal o en actividades específicas.

### 2. Formas de interacción con estudiantes y normas de prudencia

- El personal adulto que requiera conversar con estudiantes a solas deberá realizar esta conversación en espacios abiertos, públicos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.
- Si no hay otra posibilidad más que una oficina o un lugar cerrado, esta conversación ocurrirá siempre con la puerta abierta y en lo posible con presencia de otra persona.
- Asesores externos, de tipo religioso, universitario, entre otros no están solos con los estudiantes. Se aplica el criterio mencionado en el punto anterior.
- Sólo se permite al personal del colegio participar en eventos sociales con estudiantes que se enmarquen en las actividades propias del colegio, como convivencia, eventos para reunir fondos u otros.
- Los estudiantes no deben llamar a los adultos del colegio por su nombre de pila.
- Los docentes y personal administrativo no deben participar en redes sociales con los alumnos del colegio.
- Los docentes y personal administrativo no deben involucrarse sentimentalmente con los alumnos.

**Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de funcionario(a) a apoderado(a)**

<b>Etapa</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Plazos</b>
Identificación de la situación o Recepción de denuncia.	<p>-Recibir la denuncia (en caso de que corresponda).</p> <p>-Informar a la Rectora del establecimiento sobre la situación detectada o denunciada, según sea el caso, para que active el protocolo.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Rectora.</p>	<p>Dentro de las 24 primeras horas.</p>
Recopilación de antecedentes generales	<p>La Rectora informa al Psicólogo de ciclo o al Coordinador de Convivencia Educativa, quien deberá dejar las actividades que se encuentre realizando y acoger de manera inmediata la solicitud de derivación.</p> <p>-Se entrevistará al adulto que escuchó el relato del estudiante, dejando en acta lo develado por el o la estudiante al adulto.</p> <p>-Por otro lado, se puede tomar conocimiento de estos hechos por medios distintos al relato de un estudiante, para esto se entrevistará al denunciante para efectos de conocer los hechos y verificar la</p>	<p>Rectora.</p> <p>Encargado de Convivencia.</p> <p>Equipo Multidisciplinario.</p>	<p>Dentro de las 24 primeras horas.</p>

	<p>continuidad de la activación del protocolo.</p> <p>Se debe procurar que, al momento de la develación, el adulto, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo y protección.</li> <li>2.-Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.</li> <li>3.-Evitar emitir juicios sobre personas o la situación que le afecta.</li> <li>4.-Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.</li> <li>5.-Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.</li> <li>6.-En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia</li> </ol>		
--	--	--	--

	<p>frente al resto de la comunidad educativa. Para lograr dicha finalidad, toda información que se recabe, o toda actuación que se registre en actas, tendrá carácter de confidencial, limitando su acceso solo a las personas que directamente deben intervenir en la activación del presente protocolo.</p> <p>7.-Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de lo ocurrido.</p>		
<p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde, y derivación a redes de apoyo</p>	<p>1.-Se traslada al estudiante al centro asistencial más cercano con el fin de constatar lesiones (si corresponde), previa comunicación con el apoderado.</p> <p>2.-El lugar de traslado será el cesfam más cercano o el Hospital Regional.</p> <p>3.-El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>	<p>Rectora. Psicólogo(a)</p>	<p>Dentro de las 24 primeras horas.</p>

	4.-Se derivarán los antecedentes a las redes de apoyo con las que cuente el colegio.		
Reporte de la activación del protocolo, resolución y pronunciamiento sobre los hechos ocurridos.	-Recopilación de los antecedentes recogidos en la activación del protocolo, y de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.  -Elaboración de informe concluyente.	Rectora. Psicólogo(a)	Dentro de las 24 primeras horas.
Denuncia, si corresponde	Denuncia a Tribunal de Familia: La denuncia será realizada por escrito, mediante oficio institucional, el cual será ingresado al Tribunal de Familia competente a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial (OJV), utilizando la cuenta institucional o la del directivo autorizado. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.  El Coordinador de Convivencia Educativa o el directivo designado deberá descargar, resguardar y archivar el	Rectora. Psicólogo(a)	Dentro de las 24 primeras horas de conocido el hecho.

	<p>comprobante de ingreso emitido por la OJV, incorporándolo al registro del caso como respaldo de la gestión realizada.</p> <p>Denuncia al Ministerio Público y a organismos policiales: Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (<a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a> → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional.</li> <li>-Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>correspondiente.</p> <p>-Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad.</p> <p>El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.</p> <p>En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.</p>		
<p>Medidas internas en caso que el denunciado sea un adulto.</p>	<p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo tomar como medida el apartar temporalmente de</p>	<p>Rectora.</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas.</p>

	<p>sus funciones, implicando la eventual separación del ejercicio de sus funciones directamente con niños, niñas y adolescentes. Asimismo, se deberá resguardar en todo momento la identidad del trabajador acusado.</p> <p>En aquellos casos en que la persona adulta involucrada en los hechos no tenga la calidad de funcionario o funcionaria del establecimiento —por ejemplo, apoderados, profesionales externos, visitas, entre otros—, la Rectora adoptará las medidas que resulten pertinentes para resguardar la integridad física y psicoemocional del o la estudiante afectado(a), conforme a los principios de protección y seguridad escolar.</p> <p>Estas medidas podrán incluir, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La restricción o prohibición de ingreso al establecimiento educacional;</li> <li>-La limitación o suspensión de participación en actividades escolares presenciales;</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>-La prohibición de contacto con el o la estudiante afectado(a); -La derivación de los antecedentes a las autoridades competentes, en caso de corresponder.</p> <p>Dichas acciones deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos y adoptadas con celeridad, resguardando en todo momento la confidencialidad de la identidad de las personas involucradas y evitando su exposición innecesaria, de conformidad con el principio de protección del interés superior del niño, niña o adolescente y el debido proceso.</p>		
<p>Comunicación a los padres y/o apoderados, y al resto de la comunidad educativa.</p>	<p>Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación y los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la primera vía de comunicación será la libreta de comunicaciones y/o un llamado directo a los padres o apoderados, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.</p>	<p>Rectora. Encargado de Convivencia.</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas.</p>

	<p>Asimismo, se informará al resto de la comunidad educativa de los hechos acontecidos y del seguimiento respectivo, respetando resguardando la intimidad e identidad del estudiante. Para esto, el Establecimiento Educacional determinará la forma, los tiempos y a quienes deberá informarse, dependiendo de las características propias del caso, explicando siempre la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, evitando así una afectación a la intimidad de la víctima y evitar su revictimización.</p> <p>Las vías para informar a la comunidad educativa podrán ser circulares dirigidas a la comunidad, reuniones con los centros, o sesiones del Consejo Escolar, entre otras que pueda determinar la Rectora.</p>		
Plan de intervención	Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo, así como	Equipo Multidisciplinario	Dentro de 5 días hábiles

	<p>también del estudiante agresor, de corresponder, mediante la libreta de comunicaciones y/o un llamado directo a los padres o apoderados. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, lo que incluirá medidas formativas señaladas en el RICE, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados.</p> <p>Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las medidas psicosociales y pedagógicas, tales como la confección de un plan de acompañamiento individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que pueda incluir: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos u otras medidas según las necesidades del estudiante.</p>		
--	---	--	--

	<p>Asimismo, y como parte de las medidas de resguardo, se deberá realizar la derivación y coordinación inmediata con las instituciones competentes —Ministerio Público, Tribunales de Familia, OPD, PPF, COSAM, Carabineros/PDI u otras redes técnicas— cuando corresponda según la normativa vigente y la gravedad del caso.</p> <p>Estas medidas deberán contar con plazos de seguimiento definidos, según la gravedad del caso, y podrán incluir coordinación con programas especializados de reparación cuando así lo determine el Tribunal competente.</p>		
--	---	--	--

# Anexo 3: Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

## 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

En particular, la circular número 860 de la Superintendencia de Educación define que son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos - y estudiantes en general aquellas que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

## 2. MARCO NORMATIVO:

- Declaración universal de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
- Código Procesal Penal
- Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Circular número 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado
- Circular número 860 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios.

## 3. TIPOS DE MALTRATO:

- a) **Maltrato físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

- b) **Maltrato psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
- c) **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d) **Abandono:** Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- e) **Exposición a violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

#### **4. RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
- Resguardar el principio de proporcionalidad.
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés

superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

## **5. INDICADORES DE SOSPECHA**

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio /en cualquiera de los ciclos)
- Niño, niña o adolescente ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
- Niño o niña se muestra triste o angustiado.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Cuando se expone al niño o niña a situaciones de peligro.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

## **6. ANTECEDENTES FUNDADOS**

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

## **7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- a) Se establecerán, durante el período escolar, talleres para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de los estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- b) Gestionar redes donde instituciones como por ejemplo OPD, puedan dar charlas sobre “Habilidades parentales” u otras temáticas atingentes a apoderados del establecimiento.
- c) Gestionar redes donde nutricionista de charlas de “Alimentación saludable” a estudiantes y apoderados del establecimiento.
- d) Gestionar redes, donde instituciones como OPD, CESFAM, etc., puedan dar charlas a funcionarios del establecimiento, sobre temática abordada en este apartado

“Vulneración de derechos”, respecto a detección temprana, derivación, seguimiento de caso, entre otros.

- e) Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, atrasos reiterados, por ejemplo).

## **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El presente protocolo de actuación será aplicable a todo hecho que constituya vulneración de derecho a cualquier estudiante de nuestro establecimiento, en los términos antes descritos, independiente del nivel de enseñanza en que se encuentre.

Solo en el caso particular de los párvulos, en el paso número 4 no será aplicable ninguna medida disciplinaria, esto en el entendido que el párvulo se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.<sup>1</sup>

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato a: Rectora, Encargada de convivencia educativa y/o Inspector General del ciclo, quien activará el presente protocolo, registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen.

### **PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN E INDAGACIÓN.**

La Encargada de convivencia educativa, Inspector General o quien designe la rectora:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, a través de la agenda escolar y/o vía telefónica, con el objeto de que concurra al colegio, dentro de un plazo de 24 horas a la detección o aviso de la situación para efectos de que se le entreviste e informe de la situación y pasos a seguir.
3. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.
4. En el caso de que la Encargada de convivencia educativa, Inspector General o quien designe la Rectora reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de vulneración de derechos, acogiendo al estudiante, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser la Psicóloga del colegio y otro docente del colegio.
5. Se deberá resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios, año 2018, pp. 17.

<sup>2</sup> Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 36, cita N°42. En el mismo sentido, Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios, año 2018, pp. 22

6. Estas medidas incluyen, pero no se limitan, a restringir el acceso de los documentos referentes a la activación de este protocolo solo a aquellos funcionarios y miembros de la comunidad educativa que deban participar en este proceso.
7. En caso de que la Encargada de convivencia educativa, Inspector General o Rectora, o quien designe ésta reciba la denuncia de un funcionario de la escuela, este se entrevistará con el denunciante. La entrevista será realizada por la Encargada de convivencia educativa o por la psicóloga del establecimiento. La entrevista será de carácter presencial debiendo registrar los antecedentes reportados por el denunciante.
8. Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicando que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.
9. Si el denunciado es funcionario del Establecimiento, se deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, la Rectora lo citará a entrevista dentro de un plazo de 24 horas a la detección o aviso de la situación para efectos de que se le informe de la situación que lo involucra y pasos a seguir. Hay que recordar que igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.<sup>3</sup>
10. La Rectora podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
11. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
12. Deberá denunciar por Rectora del Establecimiento u otro funcionario a su ruego al Tribunal de Familia, si procediere, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento, en un plazo no superior a 24 horas desde el momento en que se toma conocimiento del hecho. Si el hecho es constitutivo de delito deberá denunciarse a Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile, por Rectora del Establecimiento u otro funcionario que éste determine. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en virtud del Art. 175 y siguientes del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”, “dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho”.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO:**

El Coordinador de Convivencia Educativa deberá disponer, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la activación del protocolo, las medidas de resguardo dirigidas a proteger al estudiante afectado, asegurando su integridad física, emocional y social.

Entre las medidas de resguardo que el establecimiento podrá adoptar, según la gravedad del caso, se incluyen:

---

<sup>3</sup> Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos

- a) Acompañamiento inmediato por un adulto significativo del establecimiento.
- b) Supervisión reforzada durante la jornada escolar.
- c) Ajustes de ubicación o dinámica de sala para evitar contactos riesgosos.
- d) Traslado temporal del estudiante a un espacio seguro mientras se adoptan decisiones.
- e) Citación urgente a la familia para coordinar acciones de protección.
- f) Coordinación inmediata con redes externas (OPD, PPF, Cosam, Carabineros, Tribunales) cuando corresponda.
- g) Activación del Plan de Apoyo Psicosocial del establecimiento, si existiera.
- h) Restricción de interacciones con personas involucradas cuando exista riesgo.

Toda medida protectora deberá aplicarse respetando el principio de interés superior del niño, la proporcionalidad y la confidencialidad. De cada medida deberá dejarse constancia escrita.

#### **PASO 4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

Se adoptarán las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que motivan la activación del protocolo, considerando la edad, madurez emocional, características personales y contexto familiar.

Entre ellas se incluyen:

##### **Medidas formativas**

- Conversación formativa orientada a la reflexión y comprensión del daño.
- Actividades restaurativas.
- Compromisos formativos con seguimiento.
- Talleres breves de habilidades socioemocionales.

##### **Medidas pedagógicas**

- Apoyo curricular individualizado.
- Flexibilización evaluativa temporal.
- Adaptaciones breves del trabajo escolar.
- Acompañamiento docente focalizado.

##### **Medidas de apoyo psicosocial**

- Contención emocional individual.
- Entrevistas periódicas con el estudiante.
- Seguimiento psicosocial estructurado.
- Coordinación con redes externas (CESFAM, OLN, PPF, COSAM).
- Plan de intervención individual o plan de apoyo conductual, si procede.

Todas las medidas deberán quedar registradas y ser evaluadas periódicamente según el seguimiento del caso.

## **PASO 5. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS CUANDO EL ADULTO INVOLUCRADO ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O NO PERTENECE A ÉSTE**

Cuando la persona denunciada o involucrada en los hechos sea un funcionario o funcionaria del establecimiento, la Rectora, en conjunto con el Sostenedor, deberá disponer, a la mayor brevedad posible, medidas protectoras orientadas a resguardar la integridad física y psicoemocional del o los estudiantes afectados.

Estas medidas podrán consistir en:

- La separación temporal del funcionario(a) de sus funciones directas con estudiantes,
- Su reubicación en labores que no impliquen contacto con estudiantes,
- El otorgamiento de permisos administrativos,
- U otras acciones que no impliquen menoscabo de sus derechos laborales.

En el caso de que la persona adulta involucrada no sea funcionario del establecimiento —por ejemplo, apoderados, profesionales externos, proveedores o visitas—, la Dirección deberá adoptar medidas proporcionales a la gravedad de los hechos, tales como:

- La restricción o prohibición de ingreso al establecimiento,
- La suspensión de su participación en actividades escolares presenciales,
- La prohibición de contacto con el o la estudiante afectado(a),
- La derivación de los antecedentes a las autoridades competentes, si corresponde.

En ambos casos, se deberá garantizar la confidencialidad de la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos, limitando el acceso a dicha información exclusivamente a quienes participen directamente en el proceso investigativo, hasta que éste se encuentre afinado y se tenga claridad respecto de lo ocurrido.

## **PASO 6. INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, la Encargada de convivencia educativa, o quien designe la Rectora, dentro de un plazo de 5 días hábiles, deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando:

- La causa de la activación del Protocolo
- Denuncias ante organismos competentes
- Medidas Protectoras
- Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo con cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Una vez evacuado el informe, este será recepcionado por la Rectora del Establecimiento, quien deberá pronunciar una resolución que contenga, al menos, sobre la activación del protocolo, lo contenido en el informe concluyente, y pronunciarse sobre los hechos, dictando medidas de cualquier naturaleza, en caso de ser necesario.

## **PASO 7. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE LOS HECHOS)**

La Encargada de convivencia educativa, o quien designe la Rectora, citará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para que concurran al establecimiento dentro de un plazo de 2 días hábiles, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

Si un apoderado no pudiese concurrir al Establecimiento: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Tratándose del funcionario(a) denunciado(a) en caso de que se le haya aplicado la medida protectora de separación del denunciante y de su función directa con los estudiantes, se le informará el resultado de la aplicación del Protocolo dentro de un plazo de dos (2) días hábiles vía telefónica o en su defecto se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación.

## **PASO 8: CIERRE DEL PROCESO**

Al término de un proceso judicial por vulneración de derechos contra un estudiante, la Encargada de Convivencia, presentará las resoluciones judiciales a Rectoría, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no- culpables de los cargos formulados, Rectoría, en conjunto con la Encargada de convivencia educativa, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de vulneración de derechos contra uno o más estudiantes, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, Rectoría procederá a tomar medidas administrativas en conjunto a Sostenedor. Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de tres (3) días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será la Rectora junto a la Encargada de convivencia educativa, el cual dispondrá de cinco (5) días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

## **PASO 9: SEGUIMIENTO**

El seguimiento corresponde a un proceso sistemático orientado a monitorear el cumplimiento de las acciones acordadas, evaluar la necesidad de ajustar las estrategias de intervención y mantener la visibilidad del estudiante resguardando sus condiciones de protección.

**Plazo y periodicidad:**

El seguimiento se realizará conforme a los plazos definidos en el Acta de Apertura del Protocolo o, en su defecto, en el Informe de Cierre de Primera Respuesta. En todo caso, deberá efectuarse una revisión formal al menos cada 10 días hábiles, salvo que la situación exija una periodicidad mayor, lo que deberá justificarse por escrito.

**Acciones de seguimiento:**

- **Entrevistas con padres, madres y/o apoderados:** Se utilizarán para revisar los acuerdos, evaluar ajustes y actualizar las necesidades del estudiante o su familia. Puede ser solicitada por el establecimiento o por la familia. Será realizada por el funcionario designado por Rectoría.
- **Informes de seguimiento:** Elaborados por el Coordinador de Convivencia Educativa o por quien éste designe. Deberán registrar asistencia, condición de ingreso del estudiante, observaciones conductuales, avances, adherencia familiar y cumplimiento de acuerdos.
- **Coordinación con redes externas:** El Coordinador de Convivencia Educativa mantendrá comunicación periódica con las redes derivadas, verificando asistencia, adherencia, estado de intervención y orientaciones relevantes para el establecimiento.

**DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informarle de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.
- Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario. El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

**COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS, Y MEDIDAS O ACCIONES QUE LOS INVOLUCREN**

El establecimiento Educacional, a través de la Rectora del Establecimiento o el Encargado de Convivencia Educativa, o quien designe la Rectora, procurará mantener informado a los padres, madres y/o apoderados de las medidas o acciones que los involucre como responsable de los estudiantes afectados, a través de reuniones presenciales, vía telefónica, correo electrónico, etc.

4 Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pág. 36, parte final. En el mismo sentido, Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios, año 2018, pp. 22, punto vii.

5 Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios, año 2018, pp. 22, punto viii.

# Anexo 4: Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y drogas

## MEDIDAS DE ABORDAJE Y PREVENCIÓN

El siguiente protocolo se establece desde un enfoque de derechos y teniendo en consideración que en el caso de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol en establecimiento educacional se considera una falta y no un delito (ambos conceptos entendidos según el Código Penal) como es el caso del microtráfico. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico, y desde ahí generar acciones que contribuyan a proteger a los/as estudiantes de esta problemática, para constituir el espacio educativo como un dominio de acción libre de droga.

Se debe tener siempre resguardo de la identidad y cuidado de la intimidad del estudiante, la información relacionada al caso debe manejarse con discreción, idealmente sólo por quienes tomarán las acciones, en el caso de nuestro colegio de forma preferente el profesor/a jefe, Orientadora o psicóloga.

## CONCEPTOS CLAVES

- **Drogas.** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).
- **Psicofármacos.** Los psicofármacos son sustancias químicas que actúan sobre el sistema nervioso central y que se usan para el tratamiento de los trastornos de la salud mental. Son recetados para tratamientos médicos y bajo supervisión profesional por tiempos limitados, sin que traigan mayores consecuencias. Sin embargo, el riesgo aumenta cuando las personas se automedican, provocando trastornos del sueño, irritabilidad, crisis de pánico, depresiones. También dificultan el desarrollo de tareas motoras y generan alteraciones de la memoria.
- **Traficar.** Consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:
  - Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
  - Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias

primas. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Como forma de medida preventiva, el colegio capacitará a todos los miembros de la comunidad escolar en materias específicas de prevención y detección sobre el consumo y/o porte de drogas y alcohol en niños, niñas y adolescentes.

Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de consumo o porte de drogas y alcohol, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para activar los protocolos de actuación pertinentes.

El personal directivo, docente y del Equipo Multidisciplinario realizará entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes, por ser esto una herramienta importante para consignar información relevante sobre cambios notorios en la actitud de un estudiante.

El colegio implementará en todos los cursos el material dispuesto por SENDA a nivel nacional para evitar el consumo de drogas y alcohol en la población escolar.

El colegio implementará un plan de prevención contra el consumo de drogas y alcohol que contendrá diversas acciones orientadas a fortalecer los factores protectores y disminuir los de riesgo entre los estudiantes y sus familias, a fin de educar y prevenir respecto del uso y abuso de estas sustancias.

#### **Protocolo de actuación ante el consumo dentro del establecimiento**

<b>Etapa</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Plazos</b>
Identificación de la situación o Recepción de denuncia.	1.- Recibir la denuncia (en caso de que corresponda).  2.- Informar a la Rectora del establecimiento sobre la situación detectada o denunciada, según sea el caso, para que active el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.  Rectora	Dentro de las 24 primeras horas.
Indagación de la situación	La Dirección informa a la Encargada de convivencia educativa, quien, junto al Equipo Multidisciplinario,	Rectora  Encargada de Convivencia.  Psicóloga.	Dentro de las 12 primeras horas.

	<p>inicia el proceso de indagación de la situación denunciada o detectada.</p> <p>En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</p>		
Reporte de la investigación	<p>1.-Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</p> <p>2.-Análisis de la evaluación (psicológica y/o de salud) realizada al estudiante.</p> <p>3.-Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.</p>	<p>Rectora</p> <p>Encargada de Convivencia.</p>	<p>Dentro de las 24 primeras horas.</p>
Resolución y denuncia, si corresponde	<p>1.-Elaboración de informe concluyente.</p> <p>2.-Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar de forma obligatoria denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con</p>	<p>Rectora</p> <p>Encargada de Convivencia.</p>	<p>Dentro de las 24 primeras horas.</p>

	competencia penal respectivo.		
	En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.		
	En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el colegio pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector, PDI o a la fiscalía competente.		
	En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a		

	<p>que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia del (los) involucrado(s) en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, la Rectora o funcionario que ésta designe procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa al Ministerio público, carabineros, PDI, o ante cualquier tribunal con competencia penal. La denuncia se podrá hacer de forma presencial o bien mediante envío de formulario por plataforma electrónica de la fiscalía correspondiente</p>		
	<p>En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases. En el caso de reiterarse esta misma situación, el</p>		

	<p>colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA, realizando el seguimiento por parte de un especialista externo.</p>		
Medidas internas	<p>Si existe un adulto involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, apartándose temporalmente de sus funciones.</p>	<p>Rectora</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas.</p>
Comunicación a los padres y/o apoderados	<p>Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir por parte del colegio, mediante la agenda y/o un llamado directo a los padres o apoderados, asimismo, con el objeto de que participe del procedimiento y colabore en su solución.</p>	<p>Rectora Encargada de Convivencia.</p>	<p>Dentro de las 48 primeras horas.</p>
Plan de intervención	<p>Será necesario tener presente que el colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación</p>	<p>Rectora Inspectores Psicóloga</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles</p>

	<p>de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.</p> <p>Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.</p> <p>Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>1.-Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la directora de ciclo, que podrá contener:</p> <p>ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el trimestre.</p> <p>2.-Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual,</p>		
--	---	--	--

	<p>grupal y/o familiar por parte de la Psicóloga de ciclo, con seguimiento mensual durante el trimestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.</p>		
<p>Seguimiento de medidas</p>	<p>En caso de que el involucrado en situaciones que hayan activado el presente protocolo, y que haya sido necesario la intervención de organismos externos como red de apoyo, se realizará un seguimiento y acompañamiento, en la línea establecida por los profesionales competentes, y siempre de las necesidades educativas y formativas que pueda cubrir la escuela.</p> <p>De estas actividades de seguimiento, deberá dejarse registro.</p>	<p>Rectora</p>	<p>La regularidad del seguimiento dependerá del caso concreto y de lo recomendado por los especialistas. No obstante, será obligatorio al menos una actividad de seguimiento cada 30 días</p>

# **Anexo 5: Protocolo de derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar.**

## **1. Fundamentos Legales**

- Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

## **2. Justificación**

Este documento protocolar constituye un aporte concreto para la construcción y fortalecimiento de una cultura respetuosa de los derechos humanos e inclusiva. Por ello, nos enorgullece presentar a la Comunidad Educativa este instrumento dirigido a resguardar los derechos de grupos históricamente vulnerados, LGBTI. El reconocimiento de la diversidad desde el concepto de un colegio inclusivo obliga a los profesionales de la educación a detectar y poner a disposición todos los medios y recursos que permitan al estudiantado superar barreras de la vida diaria, que le impiden participar en igualdad de condiciones con respecto a los otros estudiantes a fin de que pueda desarrollarse como persona libre y feliz.

Sin lugar a duda, el Establecimiento Educativo, es un espacio en donde transcurre gran tiempo de la vida del o la estudiante, y donde el sentido de su identidad con los otros miembros de la comunidad se consolida diariamente. Por ello, es un ambiente que debe estar preparado para reconocer, acoger y apoyar en la etapa por la cual transita el niño, niña o estudiante para que su desarrollo sea saludable. El presente protocolo tiene como finalidad ofrecer los lineamientos que permitan abordar de la forma más adecuada a los niños y niñas o adolescentes trans, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género a fin de prevenir y evitar situaciones de Transfobia, discriminación y exclusión, acoso escolar o violencia de género; para ello, se trabajará desde una coordinación institucional que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, medidas que faciliten una adecuada respuesta educativa mediante un proceso de acompañamiento de sensibilización y de asesoramiento al/la menor, a su familia y profesorado.

Dando cumplimiento a la legislación vigente en la materia conforme a la Resolución Exenta N° 812/2021 de la Superintendencia de Educación, Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, nuestro Establecimiento Educativo ha elaborado el presente protocolo y expone la explicitación de los principios orientadores en la materia.

## **3. Generalidades**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **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.
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **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 el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### **4. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción. Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Todo niño o niña tiene "el derecho a que se le 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". - (Art. 3° párrafo 1° de la Convención del niño). Se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, así cada autoridad educativa debe analizar y evaluar caso a caso, tomando en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en que se desenvuelve, tales como la edad, identidad de

género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros. Esto obliga a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar principalmente dicho interés, en especial quienes detenta una posición de autoridad, sea Sociedad Villa María College Ltda., Rectora, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento educacional.

- **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de convivencia educativa, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
- **Buena convivencia educativa:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

## 5. Derechos de los estudiantes trans

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresarla identidad de género propia y su orientación sexual.

#### **6. Obligaciones de la comunidad educativa**

Villa María College Ltda., Rectora, Directivos, Docentes, Educadores(as), Asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los y las estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

**Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en el establecimiento educativo.**

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
<p>Recogida de información</p>	<p>El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes transgéneros, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello será necesario que el equipo de convivencia quien informe a Rectoría del colegio y comiencen a realizarse las entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Si el (la) estudiante no cuenta con una atención previa, se le solicitará al padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, atención psicológica individual,</p>	<p>Rectora, no pudiendo delegar esta labor en otro funcionario.</p>	<p>5 días hábiles</p>

	<p>realizando la derivación al servicio de salud o de forma particular, según lo estime pertinente la familia, con el objetivo de evaluar el estado emocional del estudiante y acompañarlo en el proceso de transición. El (la) evaluador (a) deberá emitir un informe dirigido a la psicóloga del establecimiento educacional, indicando el estado emocional del alumno y orientaciones para el trabajo con la comunidad educativa. A la espera de dicho reporte, se dará curso a las fases 2 y 3 y una vez emitido el informe, la psicóloga del colegio deberá informar el reporte a Rectoría. Igualmente, es necesario recabar información de los y las docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en el colegio, como de quien llega a incorporarse, en relación con su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.</p>		
--	---	--	--

<p>Acciones inmediatas</p>	<p>Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.</p> <p>1.-Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participará en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta ante cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros(as).</p> <p>2.-Se deberá contar con la familia, y el consentimiento expreso del estudiante, para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.</p> <p>3.-Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y está actuación variará en</p>	<p>Rectora Equipo de convivencia educativa</p>	<p>Desde que es conocida la situación en adelante, de acuerdo con las necesidades del estudiante trans</p>
----------------------------	---	--	--

	<p>función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.</p> <p>4.- Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socioafectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.</p>		
Medidas de apoyo	<p>El colegio adoptará las medidas de apoyo que se detallan a continuación, no siendo opcionales su implementación, sino una obligación de actuación.</p> <p>1.-Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del colegio deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la</p>	Equipo de convivencia educativa	Desde que es conocida la situación en adelante, de acuerdo con las necesidades del estudiante trans

	<p>estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.</p> <p>2.-Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover 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 del estudiante trans.</p> <p>3.-Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, Rectoría del colegio, deberá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor</p>		
--	---	--	--

	<p>legal del niño o niña mediante una carta dirigida a Rectoría del establecimiento. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales de la escuela. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.</p> <p>4.-Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el reglamento interno de convivencia educativa se ajustará a este derecho, de acuerdo con la normativa vigente.</p>		
--	---	--	--

	<p>5.- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo con las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.</p> <p>6.-Cumplimiento de obligaciones: Rectoría, Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Rectoría y/o Encargadas de convivencia educativa, abordarán la situación de niñas,</p>		
--	--	--	--

	<p>niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.</p> <p>Cualquier situación no prevista en el presente documento, será resuelta por las autoridades del colegio, en consulta a la Superintendencia de Educación, asesores jurídicos y/u otro organismo afín.</p>		
--	---	--	--

VILLA MARÍA COLLEGE

# Anexo 6: Protocolo de prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo.

Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Se establece que cada caso es único debiendo ser mirado en su particularidad. En nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

## 1. MARCO CONCEPTUAL

- **Ideación suicida:** Desde una perspectiva cognitivo-conductual, cualquier persona que se plantee el suicidio experimenta pensamientos o ideas suicidas. La ideación suicida se define como: “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia”; se incluyen además pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseo de muerte y los comportamientos que suponen una tentativa de autoeliminación o autolesión sin resultado de muerte. Los pensamientos o ideación suicida no siempre se verbalizan; es de gran importancia entonces que el establecimiento cuente con la capacidad de identificar los signos de inconformidad e insatisfacción con el modo de vivir y detectar la presencia de estas ideas en los estudiantes que las presenten. Es factible que el/la estudiante niegue la ideación suicida cuando sea entrevistado/a por temor, ansiedad, entre otras emociones; quién debe hacer las indagaciones pertinentes es el profesional más idóneo (psicólogo); quien, de tener la más mínima duda, debe proceder considerando que tales indicios existen y por tanto el estudiante puede encontrarse en riesgo.
- **Suicidio:** Todo acto en el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, un daño, con grado variable de la intención de morir.

### A. Las etapas del suicidio son:

- **Ideación:** pensamientos e ideas acerca de la posibilidad de suicidarse.
- **Amenaza:** la mayoría de las personas realizan conductas de advertencias verbales acerca de sus intenciones.
- **Gestualidad:** expresar sus intenciones a través del lenguaje corporal y también advertir sus intenciones suicidas sin consumar.
- **Intento:** etapa en que la decisión está tomada, pero por diversos motivos no se consuma su muerte, pudiendo existir o no algún grado de lesión.
- **Hecho consumado:** el alumno procede a atentar contra su vida, cuyo fin último es la muerte.

### B. Factores asociados a la Conducta Suicida:

- Enfermedad Mental (asociado al 90% de los casos de suicidio).
- Antecedentes familiares de suicidio.

- Intentos suicidas previos.
- Abuso de alcohol y drogas.
- Disponibilidad de medios letales.
- Acontecimientos y/o estímulos estresantes

## **2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.**

Serán consideradas como medidas preventivas, sin que la siguiente lista tenga el carácter de taxativo:

- Retirar todos los medios u objetos con que la persona se puede provocar daño.
- No centrar la conversación en convencer al otro para que no se suicide.
- Explorar, con la finalidad de que la persona exprese sus sentimientos. No evitar el tema, hablar del deseo de morir que expresa la persona.
- Aceptar; las personas que ansían suicidarse sobrellevan sentimientos contradictorios, en cuanto a pedir o no ayuda, ya que muchas veces sienten vergüenza de dichas emociones.
- Evitar la interpretación.
- Evitar tratar de racionalizar los problemas, lo más importante en una crisis es acercarse y contener.
- No emitir juicios morales respecto de lo que las personas manifiestan.
- Proponer actividades entretenidas a realizar; deportes, hobbies, etc., con el fin de paulatinamente aumentar el entusiasmo en la persona potencialmente suicida.
- La realización de charlas u otras instancias de entrega de información de parte del colegio, respecto a temáticas de salud mental a los estudiantes, donde puedan conocer y trabajar en autoestima, habilidades interpersonales, autorregulación, resolución de problemas, entre otros, con el objetivo de prevenir conductas suicidas, realizando sensibilización y educación en temáticas de suicidio y detección de riesgo (bullying o discriminación, por ejemplo).
- Desarrollar instancias de sensibilización y educación con la comunidad educativa respecto de temáticas de salud mental.

## **3. FACTORES DE RIESGO SEGÚN GRUPO ETARIO.**

En general no existe una teoría que explique la existencia y prevalencia de este fenómeno; se sabe que sus causas son cognitivas conductuales, donde algunos individuos por diversas razones tienen ideas negativas y distorsionadas respecto de sí mismo, su entorno y falta de esperanza en el futuro; sin embargo, aunque el fenómeno no se ha podido explicar a cabalidad, se cuenta con algunos indicios a los que se debe poner atención.

En la infancia, se tiene la percepción que durante esta etapa de la vida se es feliz y, por lo tanto, la conducta suicida no podría presentarse, sin embargo, en la niñez sí ocurren actos suicidas. Los factores de riesgo en esta edad deben ser detectados en el medio familiar donde vive el o la menor, considerando, por ejemplo: si fue un hijo/a deseado/a, la edad de los progenitores, si el embarazo fue o no controlado, la personalidad de los progenitores entre otros datos de anamnesis.

**Los principales factores de riesgo son:**

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de enfermedad mental en los padres (alcoholismo o depresión principalmente).

- Conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato o abuso sexual de parte de los padres.
- Trastorno de control de impulsos en el niño/a (altos niveles de disforia, agresividad, hostilidad).
- Baja tolerancia a la frustración (sin capacidad de aplazar sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños o niñas manipuladores, celosos de sus hermanos/as o del progenitor del mismo sexo, que asume papel de víctima o muy rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con baja autoestima y muy pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que lo han hecho o que lo han intentado.

**La Adolescencia:** Durante esta etapa que se ha observado el mayor incremento de las conductas suicidas; razón por la cual se incentiva a los servicios de salud y a los centros educativos tomar medidas preventivas durante esta etapa; estilo de vida saludable como practicar deporte con regularidad, vivir una sexualidad responsable, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, tener intereses artísticos, sociales, etc. Durante esta etapa, la ideación suicida y el suicidio está relacionado con características propias del ciclo vital, por ejemplo: dificultad para manejar impulsos, baja tolerancia a la frustración, tendencia a reaccionar polarizadamente, además de haber tenido durante la infancia los factores de riesgo antes descritos.

**En la adolescencia el riesgo se divide en etapas:**

- Infancia problemática.
- Recrudescimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad.
- Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de las relaciones interpersonales.

**Los principales factores de riesgo son:**

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones del comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazo no deseado u oculto, aborto, haber sido o estar siendo víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento académico como deterioro del rendimiento habitual, fugas de la escuela, deserción, desajuste vocacional, dificultades repentinas en las relaciones con profesores, violencia, bullying entre compañeros, inadaptación al régimen escolar, etc.
- Compañeros de curso con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Acceso a drogas y/o armas
- Aparición de enfermedad mental, especialmente trastornos de humor y esquizofrenia.

## 4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 4.1 En caso de ideación

<b>Etapa</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Plazos</b>
Recepción de la información	Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Derivación inmediata a apoyo psicosocial de la escuela	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso, deberá informar al equipo de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Indagar en si existe profesional interviniendo en la temática	Se debe agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.	Coordinador de Convivencia Educativa	Inmediatamente
Explicar la ruptura de confidencialidad	Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la dupla psicosocial de la escuela, así como también con sus padres.	Psicóloga	Inmediatamente

<p>Información a padres</p>	<p>Se informa a los padres la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.</p> <p>En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes.</li> <li>2. Se solicita recomendaciones e indicaciones para la escuela.</li> </ol> <p>Si los padres no tenían conocimiento se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista tratante e informen de lo sucedido.</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>1 día hábil desde iniciado el protocolo.</p>
<p>Denuncia ante tribunales de familia, cuando proceda</p>	<p>Es necesario que, <u>solo ante el evento que los padres no realicen la coordinación con los profesionales médicos para tratar el problema</u>, se remitirán los antecedentes al Juzgado de Familia competente, iniciándose a su vez, la activación del protocolo por presunta vulneración de derechos del</p>	<p>Rectora de Coordinador Convivencia Educativa.</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto anterior.</p>

		estudiante.		
Monitoreo y de adopción de medidas		<p>Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso.</p> <p>Medidas que se podrán aplicar:</p> <p>A. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>B. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p> <p>Directora de ciclo</p> <p>Psicóloga</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles, contados desde la información otorgada a los padres.</p>

	<p>parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.</p>		
--	--	--	--

#### 4.2 En caso de planificación, ideación con intentos previos o intento de suicidio fuera del establecimiento educacional

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Recepción de la información	Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Derivación inmediata a apoyo psicosocial de la escuela	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso, deberá informar al equipo de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Indagar en si existe profesional interviniendo en la temática	Se debe agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.	Psicóloga Coordinador de Convivencia Educativa	Inmediatamente

<p>Explicar la ruptura de confidencialidad</p>	<p>Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la dupla psicosocial de la escuela, así como también con sus padres.</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p>Información a padres</p>	<p>Se informa a los padres la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.</p> <p>En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema:</p> <p>A. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes.</p> <p>B. Se solicita recomendaciones e indicaciones para la escuela.</p> <p>Si los padres no tenían conocimiento, se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista tratante e informen de lo sucedido.</p>	<p>Psicóloga</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa.</p> <p>Red Externa o médico tratante.</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p>Derivación médica, con informe.</p>	<p>Informar a los padres que el estudiante, en caso de planificación suicida, se puede reintegrar a sus</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa.</p> <p>Red externa o médico tratante</p>	<p>Inmediatamente</p>

	<p>actividades académicas una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.</p>		
<p>Denuncia ante tribunales de familia, cuando proceda</p>	<p>Es necesario que, solo ante el evento que los padres no realicen la coordinación con los profesionales médicos para tratar el problema, se remitirán los antecedentes al Juzgado de Familia competente, iniciándose a su vez, la activación del protocolo por presunta vulneración de derechos del estudiante.</p>	<p>Rectora</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto anterior.</p>
<p>Monitoreo y adopción de medidas</p>	<p>Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso.</p> <p>Medidas que se podrán aplicar:  A. Medidas pedagógicas:  Se realizará un acompañamiento o pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a su desempeño</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p> <p>Directora de ciclo</p> <p>Psicóloga</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.</p>

	<p>escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>B. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.</p>		
--	--	--	--

### 4.3 En caso de Intento de Suicidio dentro del Establecimiento

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Derivación a al centro asistencial más cercano	<p>Se deberá derivar al estudiante al centro de salud asistencial más cercano, correspondiendo en este caso a CESFAM Machalí.</p> <p>Se deberá, mientras lo anterior ocurre, contactar al apoderado y/ padres para acudan a dicho centro asistencial, informándoles sobre el motivo del traslado.</p>	<p>Tens</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa.</p>	Inmediatamente
Información a padres	<p>Se deberá citar a los padres a una reunión urgente en el Establecimiento, informándoles la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.</p> <p>En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes.</li> <li>B. Se solicita recomendaciones e indicaciones para la escuela.</li> </ul> <p>Si los padres no tenían</p>	<p>Psicóloga</p> <p>Coordinador de Convivencia Educativa.</p>	1 día hábil después de ocurrido el intento de suicidio.

	conocimiento, se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista tratante e informen de lo sucedido.		
Derivación médica, con informe.	Informar a los padres que el estudiante, se puede reintegrar a sus actividades académicas una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.	Psicóloga Coordinador de Convivencia Educativa.	Inmediatamente
Denuncia ante tribunales de familia, cuando proceda	Es necesario que se remitan los antecedentes al Juzgado de Familia competente. Se debe indicar al apoderado y/o padre que es obligación de todo Establecimiento Educacional informar a un Juzgado de Familia de cualquier hecho que pueda constituir vulneración de derechos.	Rectora.	Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto anterior.
Monitoreo y adopción de medidas	Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso.	Coordinador de Convivencia Educativa Directora de ciclo Psicóloga	Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.

	<p>Medidas que se podrán aplicar:</p> <p>a. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>b. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que</p>		
--	---	--	--

	apoye al estudiante.		
--	----------------------	--	--

#### 4.4 Casos de suicidio

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Monitoreo y adopción de medidas	<p>Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso, tanto al grupo curso como a la familia del estudiante que se suicidó.</p> <p>Medidas que se podrán aplicar:  A. Medidas pedagógicas:  Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p> <p>Directora de ciclo</p> <p>Psicóloga</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.</p>

	<p>semestre.</p> <p>B. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.</p>		
--	--	--	--

### **Aplicación frente a otros integrantes de la comunidad educativa**

Si bien el presente protocolo tiene como foco principal la prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo de niños, niñas y adolescentes, la comunidad educativa puede verse afectada por situaciones de intento de suicidio o suicidio consumado de otros integrantes, tales como docentes, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados u otros funcionarios.

#### **1. En estos casos, el establecimiento educacional deberá:**

- a) Resguardar la seguridad inmediata y activar redes externas
- b) Contactar de forma inmediata a los servicios de emergencia (SAMU 131, Carabineros 133 u otros que correspondan).
- c) Aislar el lugar de los hechos y evitar la exposición innecesaria de estudiantes y otros miembros de la comunidad.
- d) Respetar la cadena de custodia e instrucciones de las autoridades competentes.

#### **2. Aplicar medidas de contención y acompañamiento a la comunidad educativa:**

- a) Activar al equipo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial para brindar contención emocional al grupo curso, a colegas y a otras personas afectadas.
- b) Evaluar, caso a caso, la necesidad de medidas pedagógicas y psicosociales similares a las descritas en este protocolo para estudiantes (acompañamiento grupal, espacios de expresión emocional, adecuaciones evaluativas, etc.), cuando la situación lo amerite.

- c) Desarrollar acciones de sensibilización y psicoeducación dirigidas a la comunidad educativa, con el fin de disminuir el riesgo de imitación y promover el cuidado de la salud mental.

### **3. Actuaciones específicas respecto de trabajadores del establecimiento**

- Cuando la persona afectada sea un trabajador o trabajadora del establecimiento, las actuaciones específicas relativas a su salud, licencias, investigación de las circunstancias y medidas de apoyo se regirán por la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo,

VILLA MARÍA COLLEGE

## **Anexo 7: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres.**

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras para directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación del colegio, para actuar de modo coherente en su rol formativo y fortalecer la permanencia de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

Se fundamenta en el respeto, valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no significa fomentar el embarazo adolescente.

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos, privados, subvencionados o pagados. Es por ello por lo que la Ley General de Educación, en su Artículo 11, inciso primero señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **Derechos y deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

Las estudiantes en condición de embarazo o maternidad tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de convivencia educativa o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. A ser tratada con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa. Será considerado como una falta a la convivencia educativa el transgredir este derecho, generando la responsabilidad que se determine mediante el procedimiento señalado en este instrumento.
2. Asegurar la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo. Les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
3. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, que se realicen al interior o exterior del establecimiento.
4. Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un

rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

5. Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. Facilitar los periodos de amamantamientos dentro o fuera del colegio. Por lo que podrá salir del colegio por una máximo de 1 hora por jornada de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Pudiéndose realizar los ajustes necesarios sin exceder el tiempo permitido.
7. Tendrá derecho a ir al baño las veces que así lo requiera.
8. A que se establezca un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
9. A que se incorporen medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan el embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad.
10. Realizar sensibilización en la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes sobre los cuidados del proceso de embarazo.
11. Tendrá derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
12. La estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo.

**Asimismo, las estudiantes en condición de embarazo o maternidad tendrán los siguientes deberes:**

1. La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a la Rectora del colegio, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Respetar los tiempos estipulados para el amamantamiento.
7. Respetar los acuerdos tomados en pro de su proceso educativo.

**Derechos y deberes del estudiante en condición de progenitor:**

Los estudiantes en condición de progenitor tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de convivencia educativa o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

2. A justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
3. Ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
4. A que se establezca un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
5. A que se incorporen medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan con el cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de paternidad.
6. Realizar sensibilización en la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes sobre los cuidados del proceso de embarazo

Asimismo, los estudiantes en condición de progenitor tendrán como principal deber el informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Rectora. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Los estudiantes en condición de progenitor adolescente tendrán los siguientes deberes:

1. El Alumno (y/o el apoderado) debe informar su condición a la Rectora del colegio, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. El Alumno debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. El Alumno debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. El Alumno debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Respetar los acuerdos tomados en pro de su proceso educativo.
7. Evitar ocupar su condición para justificar irresponsabilidades en su proceso escolar.

### **Derechos y deberes de los Apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente:**

Los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de convivencia educativa o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. A ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. A firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

Asimismo, los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente tendrán los siguientes deberes:

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
3. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
4. El apoderado deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
5. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación, y otras medidas administrativas:**

Con el fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, se procederá de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del colegio, el que tiene un apartado especial para asegurar el proceso educativo, promoción y evaluación para los estudiantes en condición de embarazo o paternidad adolescente.

Con el fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento considera las siguientes acciones especiales para aquellos estudiantes en situación de maternidad o paternidad adolescente:

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para esto, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
3. Se darán todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
4. No se discriminará a las estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
5. Se mantendrá a la estudiante en la misma jornada, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
6. Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

7. Se le otorgará las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
8. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
9. Se les permitirá adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
10. Se les permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda (incluyendo el término del puerperio).
11. Se les evaluará según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas.
12. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.
13. Se les otorgarán todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madre durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
14. Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Es importante señalar que los establecimientos no pueden definir un período prenatal y postnatal para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

### **PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

A continuación, se describen las fases del plan de acción a seguir, plazos, responsables y acciones a realizar:

<b>FASE 1: DETECCIÓN</b>	
<b>Objetivo:</b> Informar al equipo Directivo de la situación de embarazo, maternidad o padre adolescente de la/el estudiante.	
<b>Plazo</b>	Sin plazo.
<b>Responsable</b>	Rectora

<b>Acciones</b>	<p>En caso de que el(a) estudiante o apoderado comunique dicha información al Profesor (a) jefe u otro profesional del Establecimiento, éste tiene la responsabilidad de comunicarle a la Rectora del establecimiento y a la Encargada de convivencia educativa.</p> <p>Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.</p> <p>Brindar apoyo psicosocial y escolar para informar a los padres la situación en caso de ser necesario.</p> <p>Nota: Se asume la condición de embarazo y/o maternidad, paternidad adolescente desde el momento en que el apoderado y/o estudiante presenta certificado médico o certificado de nacimiento correspondiente.</p>
-----------------	--

<p><b>FASE 2: TOMA DE CONOCIMIENTO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD ADOLESCENTE</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Certificar diagnóstico y/o condición de embarazo y/o maternidad o paternidad adolescente.</p>	
<b>Plazo</b>	Desde la presentación del certificado médico y documentación correspondiente.
<b>Responsable</b>	Rectora y/o Encargada de convivencia educativa
<b>Acciones</b>	<p>Se procederá a entrevistar a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará el estudiante durante el periodo que asista a clases (permisos para controles médicos, trámites, etc.) y se derivará a directora de ciclo</p> <p>Se informará de Protocolo del colegio, en donde se señalan los derechos y deberes de los estudiantes y se establece la responsabilidad del apoderado para el acompañamiento a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.</p> <p>Se debe registrar en el libro de clases la toma de conocimiento del Protocolo de Embarazo.</p> <p>El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de Sige a sus estudiantes en estas condiciones.</p> <p>Dicho registro permite hacer un seguimiento de la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</p> <p>El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.</p>

<b>FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO</b>	
<b>Objetivo:</b> Dar curso a las acciones de apoyo para la retención y acompañamiento de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
<b>Plazo</b>	Posterior a la presentación del certificado médico o documentación correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recepcionada la información.
<b>Responsable</b>	Rectora / Directora de ciclo / Encargada de convivencia educativa
<b>Acciones</b>	<p>Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades y las acciones de apoyo que le proporcionará el establecimiento durante el periodo que asista a clases.</p> <p>Dentro de las acciones de apoyo se considerarán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La estudiante deberá cumplir con las calificaciones mínimas establecidas en el reglamento de evaluación y promoción del colegio por asignatura o módulo para aprobar su trimestre académico.</li> <li>● Directora de ciclo, en conjunto con los profesores de asignatura realizarán una calendarización con fechas de entrega de actividades y evaluaciones por parte de la estudiante.</li> <li>● Directora de ciclo, en conjunto con la Encargada de convivencia educativa, evaluarán flexibilizar el horario, de acuerdo con las necesidades de la madre adolescente, ya sea al ingreso o salida de clases.</li> <li>● Rectora junto con la Directora de ciclo evaluarán un permiso especial para los padres adolescentes que presenten certificado de nacimiento para acompañar a su hijo luego del nacimiento.</li> <li>● El equipo de gestión pedagógica se encargará de realizar monitoreo de la situación pedagógica de la/el estudiante, supervisando la recepción y entrega del material enviado por los profesores para que la/el estudiante rinda sus evaluaciones.</li> <li>● El Inspector general, realizará monitoreo de la asistencia de la/el estudiante.</li> </ul> <p>Las medidas señaladas se aplicarán según la situación particular de cada estudiante</p> <p>Entre las situaciones que se pueden considerar están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfermedad del niño o recién nacido, por lo que requerirá del acompañamiento de su madre y debe ser demostrado con certificado médico.</li> <li>● Complicaciones de salud en la recuperación de la madre post parto, lo cual debe ser demostrado por medio de certificado médico.</li> <li>● No contar con alguien que se haga responsable del cuidado del niño, por lo que la madre debe quedarse en el hogar, circunstancia que debe ser comprobada por medio de entrevista con apoderados o visita domiciliaria.</li> <li>● Cualquier otra situación excepcional será revisada por Rectora junto a encargada de convivencia educativa para responder a las necesidades que surjan.</li> </ul>

<b>FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO</b>	
<b>Objetivo:</b> Registrar actividades realizadas.	
<b>Plazo</b>	Al cumplirse el periodo pre y post natal establecido por certificado médico.  En el caso de madre adolescente contará con flexibilidad horaria hasta que el hijo cumpla un año de edad.
<b>Responsable</b>	Encargada de convivencia educativa.
<b>Acciones</b>	Registro en el libro de clases de las intervenciones realizadas por las distintas unidades.  Registro de Calendarios especiales enviados.  Registro de conocimiento del apoderado del cierre del protocolo.  En el caso de traslado de establecimiento educacional, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.  Nota: Se estudiará situaciones particulares en el caso de requerir continuar con flexibilidad horaria

#### **Funciones del Profesor Jefe:**

- Ser un intermediario nexo entre un alumno(a) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a la directora de ciclo, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de cinco (5) días, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

#### **Funciones de la Directora de Ciclo:**

- Apoyo pedagógico especial: Elaboración del plan especial y de calendarización de evaluaciones y supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario y supervisar entrega de guías de aprendizaje.
- Este apoyo se dará mientras que el/la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.

# Anexo 8: Protocolo de acción ante síntomas de alguna enfermedad y accidentes escolares

## I. CONCEPTOS

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC) o “a causa” de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física, o “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión en el patio del colegio durante el recreo.

Se tipifican los accidentes según su magnitud en: accidente Leve, Moderado o Grave:

- **Accidente leve:** erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales, o se acordará con la familia su retiro anticipado. De igual manera se avisa a sus padres.
- **Accidente moderado:** esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él a que reciba dicha atención especializada.
- **Accidente grave:** fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia (se llamará a la ambulancia o se trasladará de forma particular) y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

## II. PROCEDIMIENTO.

### 1. Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades leves

El docente y/o funcionario más cercano al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios o quien la reemplace.

El estudiante accidentado debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios, enfermería o lugar destinado para ello en el colegio (si fuera pertinente se usará camilla o silla de ruedas).

El estudiante accidentado debe ser evaluado por la Tens del colegio, informando la situación al Inspector general y/o Rectora del establecimiento. Si el encargado tuviese que revisar y/o examinar a un estudiante, deberá hacerlo en presencia de un asistente o profesor encargado del curso, según corresponda.

El alumno que presenta una afección o lesión leve recibirá la atención de primeros auxilios según corresponda al tipo de lesión (curación, inmovilización etc.) o reposo y cuidado si no fuere lesión (cefalea, dolor abdominal, fiebre, etc).

Solo si los síntomas no persisten el alumno podrá reincorporarse a clases informando lo acontecido vía agenda escolar o llamado telefónico al apoderado por quien atendió al estudiante, durante la misma jornada académica.

Si por el contrario, los síntomas persisten o la lesión lo amerita, la Tens del colegio o la persona a quien la Rectora designe, llamará telefónicamente al apoderado para que concurra al colegio y haga retiro anticipado del alumno, o lo traslade a un centro asistencial, según corresponda. En este último caso se le hará entrega del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar” para hacer uso del seguro escolar. Ejemplos: esguinces, heridas que necesitan suturas, luxación de articulaciones menores entre otras.

## **2. Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades moderado.**

El docente y/o funcionario más cercano al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios: Tens

La Tens debe acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible. De ser posible, el estudiante accidentado será trasladado a la sala de primeros auxilios, enfermería o lugar destinado para ello en el colegio (si fuera pertinente se usará camilla o silla de ruedas).

El estudiante accidentado debe ser evaluado por el encargado capacitado para determinar la gravedad del accidente informando la situación a la dirección del establecimiento y le aplicará los primeros auxilios.

Si el encargado tuviese que revisar y/o examinar a un estudiante, deberá hacerlo en presencia de un asistente o profesor encargado del curso, según corresponda.

La Tens o persona a quien la Rectora designe, inmediatamente y de forma paralela a lo ya establecido, llamará a los padres o apoderado para comunicar los detalles del hecho y solicitar que concurran al establecimiento para trasladar al estudiante al centro asistencial. Se le hará entrega del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar” para activar uso de seguro escolar otorgado por el Ministerio. Ejemplos: TEC no complicado, fracturas expuestas sin compromiso vascular, quemadura extensa entre otras. No obstante, la Tens junto con la Rectora del establecimiento y/o Inspectoría General, pueden considerar traslado inmediato en otro medio, si las condiciones lo permiten. Si amerita traslado de inmediato, se debe llevar al estudiante accidentado al centro asistencial que corresponda y

el apoderado se debe reunir con la persona encargada del traslado del estudiante, que será un asistente de patio, un auxiliar o un docente.

### **3. Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves.**

El docente y/o funcionario más cercano al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios.

La Tens debe acudir en ayuda del accidentado y calificar el nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.

Si el accidente es grave y las condiciones del estudiante lo permiten, será trasladado a la sala de primeros auxilios, enfermería o alguna zona protegida.

El encargado de primeros auxilios o la persona a quien la Dirección y/o Inspectoría General designe, inmediatamente y de forma paralela a lo ya establecido, deberá llamar al apoderado informando la situación. Al mismo tiempo, la tens junto con la Rectora y/o Inspectoría General del establecimiento, son quienes evalúan si trasladan de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano o se espera la llegada de una ambulancia, siendo este centro más cercano el Cesfam , ubicado en Machalí , y como Centro de derivación para casos de mayor gravedad el Hospital Regional, ubicado en Rancagua Si amerita traslado de inmediato, se debe llevar al estudiante accidentado al centro asistencial que corresponda y el apoderado se debe reunir con la persona encargada del traslado del estudiante, que será un asistente de patio, un auxiliar o un docente.

Todo este procedimiento es registrado por la secretaria del colegio o la persona a quien la Dirección o Inspectoría General haya designado, en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

Para el uso y validez del beneficio del Seguro de Accidente Escolar, por la distancia, lo urgente, la inmediatez y la accesibilidad, el centro asistencial al que se le traslade será público.

Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado será el apoderado quien decidirá si lleva al estudiante a una clínica o centro asistencial asociado. Si el apoderado opta por atenderse y hacer uso efectivo del seguro privado, pierde el beneficio del seguro público, no pudiendo regresar a este último.

### **III. NORMAS GENERALES PARA PADRES Y APODERADOS**

- Mantener los antecedentes de salud del alumno actualizados al igual que los datos de los teléfonos de contacto.
- Notificar al profesor jefe cualquier variación relevante en la condición de salud del alumno durante el año escolar, por ejemplo: enfermedad, tratamiento farmacológico, trastornos psicoemocionales, etc.
- Notificar cualquier enfermedad infectocontagiosa al profesor jefe a través de la agenda, apenas se cuente con certificado médico que lo ratifique. Se solicita encarecidamente rigurosidad en esta solicitud.

- Para casos en los cuales los estudiantes asistirán solo a una parte de la jornada escolar, es el apoderado quien debe justificar y realizar en persona y realizar personalmente su retiro la escuela directamente a través del “Registro de retiro o salida de los estudiantes” definido en el Reglamento del colegio, de igual manera aplica para justificar la eximición de actividad física cuando el alumno viene desde casa en condiciones no aptas para realizar actividad física.
- En caso que el alumno se encuentre cursando un cuadro clínico con sintomatología que dificulte su participación en clases o rendir evaluaciones (como fiebre, compromiso del estado general, diarrea, vómitos etc.) o pudiese encontrarse en fase de contagio a su entorno, se espera que el alumno permanezca en su casa hasta que se encuentre en condiciones de incorporarse a clases y presentar certificado médico que avale tanto su permanencia en el aula como que no presenta riesgo de contagio para el resto de los estudiantes y comunidad escolar. Esto en pro del bienestar de los mismos estudiantes.

#### **IV. NORMAS DE ATENCIÓN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

##### **Servicios que presta:**

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.

#### **V. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

De acuerdo con el Código Sanitario, los colegios no están autorizados para mantener ni administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, lo que aplica para cualquier medicamento, desde un paracetamol hasta compuestos más complejos.

Sólo en situaciones excepcionales de tratamiento médico que no pueda suspenderse durante la jornada escolar, se podrá acceder a suministrar medicamento vía oral a un alumno siempre que el apoderado lo solicite personalmente y dejando registro escrito de ello (puño y letra) con la siguiente información:

La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente firmada por el facultativo. La medicación nunca debe ser entregada al niño, por resguardo de él y de sus demás compañeros.

- Nombre completo del alumno y apoderado.
- Rut de ambos.
- Curso.
- Fecha.
- Nombre de la medicación, indicada en miligramos y dosis (pastilla).
- Días a la semana de la administración y hora de la dosis.

## **VI. DEL USO DEL SEGURO ESCOLAR**

De acuerdo con la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo N°313, todos los estudiantes de colegios reconocidos oficialmente por el Estado están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares.

- El colegio debe resguardar que se implemente. Respecto de la ley cabe señalar:
- Es deber del colegio informar a los padres y/o apoderados, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios, postas y consultorios del Ministerio de Salud.
- El periodo de cobertura de este seguro se extiende sólo durante el periodo escolar o práctica profesional. Así mismo, considera los accidentes producidos en salidas pedagógicas, jornadas de formación y/o retiros espirituales y giras de estudio, siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.

### **Accidentes no cubiertos por el seguro escolar:**

- Los producidos intencionalmente por la víctima.
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

## **VII. SEGUROS PRIVADOS**

Sin perjuicio de todo lo anterior, si los padres, madres, tutores o apoderados deciden contratar seguros de salud y/o por accidentes a sus hijos con algún centro privado de salud, deberán informar a la Rectora del colegio tan pronto sea posible, en un plazo no superior de 3 días hábiles; información que debe renovarse anualmente, lo que constará en la Ficha del del estudiante.

Si el apoderado opta por atenderse y hacer uso efectivo del seguro privado, pierde el beneficio del seguro público, no pudiendo regresar a este último.

## **VIII. EXISTENCIA DE UN REGISTRO DE DATOS**

Para dar cabal cumplimiento a lo señalado en el presente protocolo de síntomas frente a alguna enfermedad y accidentes escolares, el Establecimiento Educacional contará con un "Registro de datos personales y contactos de emergencia", el que contendrá:

1. Identificación completa del estudiante, incluyendo nombre completo, cédula de identidad y dirección.
2. Identificación completa del o de los apoderados de los estudiantes incluyendo nombre completo, cédula de identidad, dirección y número de contacto para comunicación frente a un accidente o emergencia.
3. Determinación clara y precisa de si el estudiante cuenta o no con algún seguro privado frente a accidentes escolares. En caso de poseer, se deberá identificar claramente el centro asistencial en convenio, conteniendo a lo menos dirección y números de teléfono de dicho centro. Asimismo, se deberá señalar expresamente si frente a un accidente, el apoderado opta por acogerse al seguro público o al privado.

Este registro se encontrará accesible en la plataforma Notas Net. Es obligación de los padres completar dicha ficha. Ante la eventualidad de cambios en los datos contenidos en este, será responsabilidad del apoderado informar dicha circunstancia en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido dicho cambio. Será el Inspector General el encargado de mantener el registro de datos de contacto actualizado.

Será responsabilidad de la Tens o la persona a quien la Rectora y/o Inspectoría General designe el de realizar el llamado al apoderado en caso de que se produzca un accidente escolar, siguiendo el protocolo presente en este anexo, detallado más arriba.

VILLA MARÍA COLLEGE

## Anexo 9: Protocolo de salidas escolares

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada directora de ciclo es responsable de autorizar la salida y velar por su correcta organización y desarrollo. Según sea el tipo de salida, participarán además en su planificación y ejecución: Profesor de Asignatura, Profesor Tutor, entre otros.

### ACCIONES PREVIAS A LA SALIDA

1. Solicitar autorización por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo mínimo para esta solicitud es de quince (15) días previos a la salida.
2. Solicitar y revisar que tanto la documentación del conductor como la del bus estén al día (solicitar copia de ambos). En el caso del conductor, verificar que éste cuente con autorización para trabajar con estudiantes, licencia de conducir al día y para manejar vehículos de transporte de pasajeros. En el caso del bus, que cuente con los permisos de circulación y revisión técnica al día, seguros pertinentes y en caso de que la salida pedagógica se realice fuera de Machalí y Rancagua, contar con el permiso correspondiente (como lo requiere el Ministerio de Transporte), para tener la tranquilidad de realizar un viaje seguro. La directora de ciclo debe entregar esta documentación al inspector del ciclo.
3. Los estudiantes deberán ser acompañados por el profesor responsable y por los adultos que correspondan, asegurando como mínimo de un adulto por cada diez (10) estudiantes participantes.
4. Enviar comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados, indicando fecha, horario, destino, acompañantes. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado. Las autorizaciones deben entregarse quince (15) días antes hábiles previo a la salida.
5. Verificar que el estudiante cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella. Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, correo electrónico o bien la Circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado o tutor legal y debe tener toda la información requerida.
6. El profesor responsable deberá llevar consigo el listado de los estudiantes presentes y autorizados, y dejar copia de este en Inspectoría y Portería del colegio, dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, teléfono de contacto y registrado en el libro de salidas la cantidad de estudiantes y la hora de salida y el lugar que visitarán.
7. Proceder a la salida pedagógica, el día y la hora señalados.

8. El o la estudiante que no cuenta con autorización, debe permanecer en el colegio, realizando labores académicas.
9. La disciplina y comportamiento de los y las estudiantes durante la salida se regulará de acuerdo con los procedimientos que contempla este Reglamento Interno y sus protocolos asociados.
10. Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo del colegio, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar (jornadas de curso, visita a universidades, actividades deportivas, entre otras).
11. Los y las estudiantes deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo con la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la dirección de ciclo correspondiente.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

De manera de minimizar los riesgos que puedan presentarse durante la salida, el/la docente a cargo deberá:

1. Organizar la responsabilidad de los adultos.
2. Entregar Hoja de Ruta de la salida a Dirección de Ciclo.
3. Entregar tarjeta de identificación para cada estudiante, la que a lo menos incluya: nombre, número de teléfono del/la docente a cargo de la salida, nombre y dirección del establecimiento educacional.
4. Entregar a los padres, apoderados, adultos y personal del establecimiento que estén acompañando la actividad credenciales con su nombre y apellido.
5. Todo participante deberá portar credenciales, con la información detallada en los puntos 3 y 4.
6. Las salidas pedagógicas deben efectuarse en un bus o mini bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, acorde a la normativa del decreto 80/2004. Además, debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de tratarse de grupos pequeños de estudiantes, podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando se encuentren acompañados de la cantidad de adultos necesaria para resguardar su seguridad.

### **ACCIONES A REALIZAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoria al salir del colegio y en el momento de regresar.
2. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.
3. Se deben extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
4. Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hará responsable por la pérdida de éstos.
5. En caso de que durante la actividad algún alumno presente ideas suicidas, se informará inmediatamente a sus padres a través de correo institucional o vía WhatsApp.

6. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante.
7. Es responsabilidad de las personas a cargo de la actividad, asegurar que ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos. Para ello, deben buscar estrategias que faciliten la participación de todos los estudiantes.

#### **POSTERIOR A LA SALIDA**

Una vez finalizada la salida, el/la o los docentes a cargo, deberán:

1. Entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a la Directora de ciclo, a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.
2. Registrar las evaluaciones correspondientes y constancias o anotaciones positivas o negativas que den cuenta del proceso de ser necesario.

**IMPORTANTE:** En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado por el colegio. Por lo tanto, el estudiante permanecerá en el colegio.

# Anexo 10: Protocolo de higiene y salud para Educación Parvularia

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

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en el nivel de Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- Incorporar 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 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- El establecimiento cuenta con un “Procedimiento de aseo, higiene y desinfección” que describe qué limpiar, cómo y con qué frecuencia, los distintos espacios del establecimiento, mobiliario y materiales, y sus responsables.
- El establecimiento contrata los servicios de empresas externas, debidamente certificadas para el servicio de desinsectación (controla oportuna y eficazmente de insectos, plagas en todas las dependencias aplicándose productos insecticidas y repelentes autorizados no tóxicos en los meses de febrero, julio y septiembre).
- Sanitización (servicio fundamental para prevenir y controlar eficazmente la presencia de colonias de bacterias, virus, hongos y otros microorganismos capaces de afectar la salud. Este procedimiento se aplica mensualmente mediante aspersión de productos especializados); y el servicio de desratización, que se realiza cada tres (3) meses, mediante estaciones cebadoras.

La higiene de los estudiantes será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo:

- Control de esfínter (retención de orina).
- Limpiarse después de ir al baño.
- Comer los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- Lavar y secar su cara y manos.
- Abotonar su delantal o cotona.

## 2. Consideraciones de higiene al momento del uso de baño por los párvulos

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos o de manera individual cuando sea necesario.

- La Educadora o Asistente de Aula debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.
- Los servicios higiénicos deben siempre estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Todo tipo de elementos para el aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.

### **3. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación**

- El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.
- Al momento de la ingesta de alimentos, tanto la Educadora como la Asistente de Aula deben estar atentas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, la educadora o Asistente de Aula responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse la cara y manos y secarse con toalla, ayudando a quienes lo requieran.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- Los cubiertos y vajillas de los párvulos son de uso individual.
- Observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.

### **4. Protocolo de muda para estudiantes de educación Parvularia**

- Capacitar a las Asistentes de Aula respecto al procedimiento de muda en los párvulos.
- En primer lugar, es necesario hacer presente que los párvulos, en su proceso creciente de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal, utilizan los baños para el nivel supervisados siempre por un adulto, pero sin lavar ni limpiar los genitales de los menores.
- Frente a un estudiante que presente un problema de orina, deposiciones, vómitos, o cualquiera que requiera cambio de ropa, se deberá llamar al apoderado o apoderado suplente para que asista al colegio a realizar el cambio de ropa.
- El registro de llamadas al apoderado la realiza la Tens del colegio, quien es informada de la situación por la directora de ciclo/ educadora de párvulos
- En el caso de que el apoderado no sea ubicado o no pueda asistir de manera inmediata al colegio, dos adultos responsables ayudarán a realizar el cambio de muda, en virtud del interés superior del estudiante que enfatiza su bienestar, su cuidado y protección.
- Cuando el estudiante es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde fuera del baño, para que el estudiante efectúe el cambio de muda respectivo. De igual forma se contactará e informará al apoderado de la situación.

### **5. Medidas de Higiene y Salud en caso de Enfermedades transmisibles más comunes y/o de alto contagio**

El colegio se adhiere a las campañas de vacunación masiva implementadas por el Ministerio de Salud. En cada oportunidad se informará a los padres y apoderados sobre el día que se proceda a realizar la vacunación, solicitando su autorización cuando corresponda.

En caso de enfermedad de un estudiante, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la escuela de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. Se podrá asistir a un estudiante en la toma de medicamentos siempre que se cuente previamente con la autorización de padres y/o apoderados, presentando receta médica.

El personal del colegio no está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes. Excepcionalmente y solicitud expresa de los padres y/o apoderados, y a fin de no interrumpir un tratamiento médico durante la presencia del niño en el establecimiento, será la Tens quien lo suministre. Para ello se debe adjuntar la receta médica emitida por el profesional de la salud, la cual deberá contener:

- El nombre del estudiante,
- Nombre del medicamento,
- Dosis,
- Frecuencia, y
- Duración del tratamiento.

### **6. Medidas orientadas a garantizar la salubridad del Establecimiento**

Villa María College mantiene contrato con una empresa de fumigaciones la que, de acuerdo con el plan anual, realiza las fumigaciones y sanitizaciones correspondientes en todas las dependencias del colegio.

# Anexo 11: Procedimiento de aseo y desinfección general

El presente procedimiento describe las acciones ordinarias de aseo y desinfección de los distintos espacios del establecimiento así como del material didáctico y mobiliario, sin perjuicio que por disposición del Ministerio de Salud o del Ministerio de Educación, se deban aplicar protocolos y medidas específicas ante situaciones sanitarias excepcionales, como ha ocurrido con la pandemia por COVID-19, en cuyo caso serán puestos en conocimiento de toda la comunidad educativa, siguiendo las instrucciones de la autoridad.

Responsable: Auxiliar de Aseo.

## 1. Sector de salas, oficinas y pasillos.

### 1.1 Materiales necesarios:

- 1 escobillón.
- 1 traperero.
- 1 pala.
- Bolsas de basura.
- 1 balde.
- Detergente común.
- Cloro/cloro gel.

### 1.2 Procedimiento:

- Abra las ventanas para ventilar.
- Divida los espacios por sectores para limpiar.
- Comience con el barrido.
- Recoja la basura con la pala.
- Lave el piso con traperero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Deje secar.

### 1.3 Frecuencia:

- Diariamente y según necesidad.
- Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

## 2. Sector Mesas comedor-estudiantes y trabajadores.

### 2.1 Materiales necesarios:

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo.
- Detergente común.
- Cloro o Limpiador multiuso con base de alcohol.
- 1 rociador para el cloro.
- Guantes de látex o goma para limpieza de superficies.

### 2.2 Procedimiento:

- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
- Pase el paño con solución de detergente.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.
- No enjuague ni seque.

### **2.3 Frecuencia:**

- Diariamente, en especial después de los períodos u horarios de alimentación y otros que lo requieran.
- Se limpian las mesas con limpiador multiuso con base de alcohol.

### **3. Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc de los niveles de educación parvularia.**

#### **3.1 Materiales necesarios:**

- 1 escobilla plástica.
- 1 recipiente de plástico de uso exclusivo: para preparar detergente y enjuagar.
- 1 paño.
- Limpiador multiuso con base de alcohol.

#### **3.2 Procedimiento:**

- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de limpiador multiuso y pásales la escobilla cuando corresponda, de acuerdo con el material.
- Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.
- Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.

#### **3.3 Frecuencia:**

- 1 vez a la semana y cada vez que sea necesario.
- En este proceso colaborarán las Asistentes de Aula.

### **4. Servicios higiénicos.**

#### **4.1 Materiales necesarios:**

- 1 paño para limpiar y enjuagar.
- 2 baldes: uno para preparar solución de detergente y otro con agua limpia para enjuagar.
- Detergente común.
- Cloro o productos especial para la limpieza de baños con base de amonios cuaternarios, tensoactivos iónicos.
- Mascarilla especial en el proceso de preparación de líquidos de limpieza.
- Rociador.
- Para wc además: 1 par de guantes de goma exclusivos.
- Paño exclusivo.
- 1 hisopo plástico de tamaño adecuado.

#### **4.2 Procedimiento:**

- Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- Lave con paño con solución de detergente.
- Enjuague con otro paño limpio con agua.
- Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar (controlar que este tiempo se cumpla).

#### **4.3 Frecuencia:**

- Muros, puertas y ventanas: al finalizar cada trimestre, o cuando la situación lo amerite.
- Lavamanos y w.c : 2 veces al día y cada vez que sea necesario.
- Pisos: 1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.

## **5. Áreas exteriores.**

### **5.1 Materiales necesarios:**

- 1 escobillón.
- 1 pala.
- Bolsas para basura.

### **5.2 Procedimiento:**

- Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

### **5.3 Frecuencia:**

- Diariamente y cada vez que se requiera.

VILLA MARÍA COLLEGE

# Anexo 12: Protocolo ante precipitaciones y episodios de Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental

Los episodios de Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental son decretados por el Ministerio del Medio Ambiente, a través de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, de acuerdo con la calidad del aire. La información oficial podrá consultarse en el sitio web <https://airechile.mma.gob.cl>.

El establecimiento dará cumplimiento a las medidas e instrucciones que impartan las autoridades competentes en esta materia, las que prevalecerán sobre las disposiciones del presente protocolo cuando corresponda.

## 1. Situaciones de precipitaciones

Ante episodios de precipitaciones, el establecimiento mantendrá el desarrollo de sus actividades académicas en su horario habitual, salvo que la autoridad competente disponga otra medida.

Las clases de Educación Física y Salud continuarán desarrollándose, pudiendo adecuarse su metodología, intensidad o lugar de realización, de acuerdo con las condiciones climáticas y resguardando la seguridad de los estudiantes.

Las actividades deportivas extraprogramáticas podrán adecuar su metodología, cambiar su lugar de realización o suspenderse cuando las condiciones meteorológicas o de seguridad así lo requieran. En caso de suspensión, ésta será informada oportunamente a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

## 2. Episodios de Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental

Cuando la comuna en que se emplaza el establecimiento sea declarada en alguno de estos episodios ambientales, se adoptarán las siguientes medidas:

### a) Alerta Ambiental

- Las actividades físicas y deportivas se desarrollarán con intensidad moderada, preferentemente en recintos cerrados, evitando esfuerzos físicos prolongados o de alta intensidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

### b) Preemergencia Ambiental

- Se suspenderán las actividades físicas y deportivas, tanto al aire libre como en recintos cerrados.
- El establecimiento adoptará las adecuaciones metodológicas necesarias para dar continuidad al proceso educativo, especialmente respecto de la asignatura de Educación Física y Salud.

### c) Emergencia Ambiental

- Se suspenderán las actividades físicas y deportivas, tanto al aire libre como en recintos cerrados.
- El establecimiento implementará las adecuaciones metodológicas que resulten necesarias para asegurar la continuidad del proceso educativo, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

# Anexo 13: Protocolo Laboratorio de Computación.

El presente documento tiene por finalidad regular, optimizar y asegurar el correcto uso del Laboratorio de Computación de Villa María College, y el equipamiento computacional-

El Laboratorio tendrá por usuarios, principalmente:

- Estudiantes.
- Docentes.

El laboratorio dependerá directamente:

- Profesores de Educación Tecnológica.
- Encargado de Enlaces e Informática.

## DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL LABORATORIO

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Relación directa con las directoras de ciclo para uso y reserva del Laboratorio.
- Asesorar a los Docentes en instalación de Software específico para las clases.
- Informar a Rectoría cualquier situación anómala en el funcionamiento de los equipos.

## PLAN DE ACCIÓN PROFESORES

- El docente que utilice el Laboratorio debe asignar un computador a cada estudiante por medio de un registro de nombre de estudiantes y número de equipos. Cada estudiante se hace cargo de su cuidado.
- El Profesor que solicite el Laboratorio, será responsable directo desde el momento en que lo recibe hasta que lo entrega.
- Deberá mantener detalle de cada actividad realizada. Al final de la clase deberá comentar cualquier problema encontrado, mencionando estudiante y número de equipo con problemas.
- El Profesor debe ser el primero en ingresar y el último en salir.
- El profesor debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas.

## PLAN DE ACCIÓN ESTUDIANTES

- Cada estudiante tendrá asignado un computador, cada vez que utilice el Laboratorio y en cada asignatura tendrá el mismo equipo, por el que será responsable de su cuidado.
- Cualquier daño, destrucción del equipo o partes de este, será considerado una falta grave.
- El estudiante no podrá consumir alimentos y líquidos en el Laboratorio de Computación.
- El estudiante deberá salir del Laboratorio, dejando el equipo y silla en completo orden. No podrá cambiar la configuración de los equipos, fondo de pantalla ni descargar un Software sin previa autorización.
- Los estudiantes serán responsables del aseo de su estación de trabajo.
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipo, deberá informar inmediatamente al Profesor encargado, para tomar las medidas necesarias.
- El estudiante tiene prohibida la manipulación de clases u otros dispositivos, sólo el Profesor puede asistirlo en caso de necesitarlo.
- Queda estrictamente prohibido ingresar a cualquier red social, chatear, tomar fotos, jugar o cualquier actividad no solicitada por el Profesor. Será considerado una falta grave.
- La asignación de puestos dada por su profesor es definitiva. El estudiante no podrá cambiarse de lugar sin autorización.
- Los estudiantes no podrán guardar información en el disco duro.
- Los estudiantes que no cumplan serán enviados a la Inspectoría de su nivel correspondiente

# Anexo 14: Protocolo Laboratorio de Ciencias.

## GENERALIDADES DE USO Y TRABAJO

- Todas las actividades educativas que se realizan en el laboratorio, entre las que se cuentan experimentos demostrativos, investigaciones grupales e individuales, visitas y desarrollo de proyectos, entre otros, deben desarrollarse con la supervisión de un docente.
- El docente a cargo del curso o de la actividad práctica correspondiente velará por prevenir que los estudiantes y adultos no realicen actividades riesgosas. Para ello debe asegurarse que todos conozcan, entiendan y cumplan las Normas Básicas del Trabajo de Laboratorio.
- Las indicaciones sobre el correcto uso y manipulación de sustancias, materiales e instrumentos serán dadas por el docente a cargo de la actividad todas las veces que se trabaje en un ejercicio experimental.
- La distribución de materiales e instrumentos que se usarán en la actividad experimental está a cargo del docente responsable de la misma.
- Cualquier persona que destruya o dañe irreparablemente algún instrumento o material de laboratorio debe reponerlo. El docente responsable de la actividad informará el hecho a la Dirección de Ciclo correspondiente.
- Las dependencias de los laboratorios serán usadas exclusivamente para actividades docentes, pedagógicas y formativas de los estudiantes del colegio. Bajo ningún concepto podrán ser usadas para reuniones, actividades recreativas, ni con fines de almacenaje u otro propósito.
- La mantención y reparación de las instalaciones eléctricas, agua y gas se realizará de acuerdo con el Plan de Mantención del colegio.

## ORDEN Y ASEO

- El orden y aseo del recinto se debe mantener en forma permanente. No se acumularán materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos y después de cada actividad experimental todo el material debe quedar limpio, seco y guardado en el lugar que corresponda por quienes hayan usado las instalaciones.
- Se debe mantener las áreas de trabajo despejadas y libres de obstáculos, en especial los pasillos.
- El mesón de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado, sólo con el material requerido para la actividad.

## ELIMINACIÓN DE DESECHOS Y RESIDUOS

- Los desechos y residuos se eliminarán en el lugar específico para ello.
- Los recipientes vacíos de sustancias químicas se desecharán rotulados de acuerdo con su contenido y en bolsas de polietileno.
- Los desechos cortopunzantes (bisturíes, lancetas, agujas, entre otros) Se depositarán separados del resto de los residuos, en sus cajas o envoltorios originales, y en un recipiente especial para su eliminación.
- Está prohibido vaciar al desagüe de la red de aguas servidas las sustancias químicas que se desechan del trabajo experimental.

## ALMACENAMIENTO

- Los materiales e instrumentos se guardarán en estantes específicos de acuerdo con el grupo afín correspondiente por área de ciencia básica que se trabaja.
- Los productos químicos estarán debidamente rotulados, en un estante separado del resto de los materiales, con ventilación específica a esa estantería y según grupos afines a la naturaleza de la sustancia.
- El inventario de sustancias químicas, materiales e instrumentos de laboratorio se actualizará una vez finalizado el año escolar y será controlado al principio de cada trimestre por los docentes del Departamento de Ciencias y Tecnología.
- La encargada del laboratorio deberá entregar en Rectoría el inventario como también las necesidades para su buen funcionamiento.

VILLA MARÍA COLLEGE

# Anexo 15: Protocolo de Biblioteca

## USUARIOS

- Estudiantes.
- Docentes.
- Administrativos.

## ENCARGADA DE BIBLIOTECA

- Administrar y resguardar el patrimonio bibliográfico y los demás recursos existentes en la Biblioteca, conforme a los lineamientos establecidos por el establecimiento.
- Organizar y mantener actualizados el catálogo, inventario y registros de préstamos, devoluciones, pérdidas y reposiciones del material bibliográfico.
- Velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los recursos y dependencias de la Biblioteca.
- Promover el uso de la Biblioteca y difundir los recursos disponibles entre estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener visible y actualizado el horario de funcionamiento de la Biblioteca.
- Informar oportunamente a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto del préstamo, devolución o reposición del material bibliográfico cuando corresponda.
- Elaborar los informes y antecedentes que le sean requeridos por la Rectora o el Asistente de Rectoría, relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca.
- Facilitar el acceso a la Biblioteca durante la jornada escolar, conforme a las normas de funcionamiento establecidas por el establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de las normas de uso de la Biblioteca y de los procedimientos internos para el préstamo de materiales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Rectora o por el Asistente de Rectoría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

- El material requiere un trato cuidadoso por parte de los usuarios para su mejor conservación. Gran parte es irremplazable la devolución de su valor en dinero no asegura poder adquirirlo de nuevo.
- La persona que es usuaria de Biblioteca se hace responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición de este ejemplar en caso de pérdida, hurto o deterioro (sea dentro o fuera del colegio).

## USO DE SALA Y DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

- Los cursos podrán hacer uso de la Biblioteca en horario de clases acompañados por un Profesor.
- Los estudiantes que acudan a la Biblioteca en horario de clases deberán ser autorizados por escrito, por el Inspector o la Directora de ciclo.
- Los usuarios podrán leer, estudiar o investigar el material de su interés, pidiendo ayuda y consejo a la Encargada.
- Para realizar trabajos de investigación en Biblioteca con cursos completos, el Profesor deberá reservarla directamente con la Encargada.
- El Profesor deberá revisar el estado del material utilizado para así, determinar posibles responsabilidades en caso de deterioro.

### **PRÉSTAMO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA A ESTUDIANTES**

- El préstamo se solicita presencialmente.
- Los préstamos para el hogar se solicitarán durante los dos primeros recreos y la Encargada los entregará en el tercer recreo.
- Las obras literarias se prestan a domicilio por un plano máximo de dos semanas.
- El material de referencia, consulta, entre otros, es exclusivo para uso en Biblioteca o salas de clases. En casos calificados para fotocopiar en el colegio.
- Revistas y diarios se prestarán sólo para consulta en Biblioteca.
- El último ejemplar de un libro con alta demanda se prestará sólo para fotocopiar.
- El máximo de libros a facilitar es dos por estudiante.

### **PRÉSTAMO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA A DOCENTES**

- Los libros de literatura se prestarán por un máximo de dos semanas.
- Los textos de consulta con más de un ejemplar pueden ser solicitados por dos semanas.
- Los textos del año serán solicitados exclusivamente por profesores que imparten el ramo y su préstamo será hasta, máximo, diciembre del mismo año.

### **PRÉSTAMO A SALA**

- Los Docentes que requieran material para la sala deberán llenar una Ficha de Solicitud de Materiales de Biblioteca y enviar al delegado de Biblioteca a retirarlos.
- El Docente deberá revisar el estado del material para así determinar posibles responsables de su deterioro.

### **DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL PRESTADO**

La devolución del material prestado se hace dentro del horario de Biblioteca.

Los libros deben ser devueltos antes de las 15:30 horas.

### **MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS**

- En caso de deterioro o pérdida del material de Biblioteca se deberá responder con la reposición de este.
- Para los atrasos por préstamos a domicilio y en préstamos a sala de clases, habrá dos días de suspensión en el uso de material de Biblioteca por día de atraso.
- Para los estudiantes que lleven más de un mes de atraso, se le notificará al Apoderado (la comunicación debe presentarse firmada a la Encargada) y al Profesor tutor.
- Ante la apropiación de material de Biblioteca, se aplicará Reglamento.

# Anexo 16: Reglamento de Actividades Curriculares de Libre Elección

## DE LA PARTICIPACIÓN, INSCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN

- Deberán participar los estudiantes que cursen desde 5° Básico a II° Medio, y de forma optativa, podrán participar estudiantes de Educación Parvularia a 4° Básico, y III° y IV° Medio.
- Las ACLE son exclusivas para estudiantes regulares del colegio.
- Durante el mes de marzo se publicará en el sitio web la oferta de talleres y academias extraescolares. La inscripción se realizará vía online a través del mismo sitio.
- Los estudiantes tendrán plazo hasta la última semana del mes de abril para cambiarse de taller o academia, previa conversación con la Coordinadora Extraescolar.
- La Coordinadora ACLE, será la encargada del control y registro de los estudiantes de los talleres.
- Cada estudiante deberá participar al menos en un taller y un máximo de tres, dependiendo de su rendimiento académico, de acuerdo con lo indicado en el punto 1.
- Los estudiantes deberán priorizar la participación de las actividades en las que represente al colegio por sobre otras actividades externas a Villa María College.
- Los estudiantes que participen en ACLE podrán ser citados a participar en actividades posteriores al mes de noviembre (torneos, premiaciones, muestras, etc.).
- Los estudiantes que cierran el año de manera anticipada tendrán la posibilidad de seguir participando en el taller o actividades.
- Los estudiantes que no presenten el certificado médico solicitado por el colegio para las clases de Educación Física, que acredite un estado de salud compatible con la realización de ejercicio físico, no podrán participar en talleres extraprogramáticos deportivos.

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- El profesor a cargo llevará el control de asistencia por escrito, informando mensualmente a la coordinadora de ACLE.
- Toda inasistencia al taller o academia deberá justificarse directamente con el profesor encargado.
- Los estudiantes inscritos en los talleres deberán participar en las sesiones regulares y en toda actividad citada de forma extraordinaria en la que represente al colegio.
- Los estudiantes y apoderados deberán respetar el horario de inicio y término definido en cada taller.

## UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Los estudiantes de los talleres o academias deportivas deben asistir con el buzo oficial del colegio, para otros talleres o academias deben asistir con el uniforme escolar oficial.
- Los estudiantes que representen al colegio en actividades externas deberán utilizar el uniforme oficial de cada taller.
- La presentación personal de los estudiantes que participen en actividades oficiales dentro y/o fuera del establecimiento, deben regirse de acuerdo con las normas del colegio.

### **DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO**

- Los estudiantes que tengan actitudes inapropiadas en actividades del taller o academia, dentro o fuera del colegio, serán derivados a inspección de su ciclo. Una medida a utilizar para enmendar el actuar del estudiante podría ser la suspensión parcial o definitiva de la academia o taller.
- Dependiendo de la gravedad de los hechos, y del resultado de la respectiva aplicación del proceso sancionatorio, podría haber aplicación de medidas sancionatorias establecidas en este reglamento.
- Los estudiantes que se encuentren suspendidos por faltas disciplinarias de sus actividades escolares no podrán participar en ACLE ni en representación de éstas.
- Los estudiantes que falten en la jornada escolar no podrán asistir a la actividad de ACLE.

### **VIAJES Y REPRESENTACIONES**

- Los estudiantes que representen al colegio a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional, que se ausenten de sus actividades diarias de clases teniendo evaluaciones durante ese período, deberán rendirlas una vez que hayan sido recalendarizadas por la directora de su ciclo.
- Los estudiantes que se hayan ausentado de clases por representar al colegio podrán asistir a los reforzamientos en jornada de la tarde y en los horarios establecidos.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS**

- Los padres y apoderados deberán ser responsables en el cumplimiento de los horarios de inicio y término de cada taller o academia.
- El apoderado deberá autorizar por escrito la participación de su hijo(a) en actividades fuera del colegio.
- Motivar la participación permanente y responsable en el taller o academia que su hijo(a) eligió.
- Facilitar los materiales o implementos solicitados para el adecuado desarrollo del taller.
- Participar en las reuniones citadas por la Coordinadora Extraescolar y/o el encargado del Taller.

# Anexo 17: Protocolo de Becas Escolares

## 1. Objetivo

El presente protocolo regula el procedimiento de postulación, evaluación, otorgamiento, vigencia y término de las becas escolares otorgadas por Villa María College, conforme a los criterios establecidos por la entidad sostenedora.

## 2. Naturaleza del beneficio

La beca escolar consiste en la exención parcial del pago de la colegiatura mensual, cuyo porcentaje será determinado por el establecimiento, de acuerdo con la evaluación socioeconómica y los antecedentes presentados por la familia.

Este beneficio no comprende el pago de matrícula, cuotas del Centro General de Padres u otros cobros distintos de la colegiatura, salvo disposición expresa en contrario.

## 3. Requisitos de postulación

Podrán postular al beneficio quienes cumplan, a lo menos, con los siguientes requisitos:

- a) Contar con un mínimo de un año como estudiante regular del establecimiento, no considerándose el año escolar en curso.
- b) Mantener, al momento de la postulación, las obligaciones financieras con el establecimiento al día, sin registrar deudas de años anteriores ni documentos protestados.
- c) Demostrar, tanto el estudiante como su familia, una actitud de respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa, cumplimiento del Reglamento Interno Escolar, adhesión al Proyecto Educativo Institucional y compromiso con el proceso formativo.

## 4. Procedimiento de postulación

El establecimiento abrirá anualmente un proceso de postulación a becas escolares, el cual será informado oportunamente mediante los canales oficiales de comunicación.

La convocatoria indicará los requisitos, antecedentes, plazos, forma de presentación, criterios de evaluación y fecha de comunicación de los resultados.

La postulación deberá acompañarse de la documentación que permita acreditar la situación socioeconómica invocada por la familia.

## 5. Evaluación y resolución

Las postulaciones serán analizadas por la instancia que determine la entidad sostenedora, considerando los antecedentes económicos, familiares y demás criterios establecidos institucionalmente.

La resolución que recaiga sobre las postulaciones será comunicada por los medios oficiales del establecimiento y tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de que el establecimiento pueda establecer un procedimiento de reconsideración cuando así lo determine.

## 6. Vigencia

Las becas tendrán una vigencia máxima de un año escolar.

Al término de dicho período, el beneficio expirará automáticamente, debiendo la familia presentar una nueva postulación si desea ser considerada para el período siguiente.

## 7. Carácter del beneficio

La beca otorgada es de carácter personal, anual e intransferible.

## 8. Confidencialidad

Toda la información y documentación presentada durante el proceso tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

## 9. Causales de término

El beneficio terminará anticipadamente en los siguientes casos:

- a) Retiro del estudiante del establecimiento.
- b) Renuncia voluntaria al beneficio por parte del apoderado.
- c) Término de la vigencia anual de la beca.
- d) Incumplimiento de las obligaciones económicas establecidas por el establecimiento.
- e) Entrega de antecedentes falsos, adulterados u ocultamiento de información relevante para la evaluación de la postulación.
- f) Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno Escolar, cuando así lo determine el establecimiento conforme a los procedimientos aplicables.

La comprobación de antecedentes falsos facultará al establecimiento para dejar sin efecto inmediatamente el beneficio, exigir la restitución de los montos indebidamente otorgados, ejercer las acciones legales que correspondan e impedir futuras postulaciones.

## 10. Disposiciones final

Las condiciones específicas, cronograma anual, documentación exigida y demás aspectos operativos del proceso de postulación serán establecidos mediante la correspondiente convocatoria anual emitida por el establecimiento.

Todas las becas otorgadas por el establecimiento, incluidas las becas de exalumno, **caducan al término de cada año escolar**, sin renovación automática. Para optar al beneficio en un nuevo período, será indispensable participar nuevamente del proceso anual de postulación y cumplir los requisitos y condiciones vigentes. Todas las becas se encuentran, además, sujetas a las causales de término establecidas en el presente protocolo.

# Anexo 18: Protocolo de contención y regulación emocional.

## Introducción

El siguiente protocolo tiene por objetivo establecer lineamientos claros para el abordaje de la contención emocional de niños, niñas y adolescentes (en adelante, NNA) de nuestro Establecimiento Educacional. Se parte de la premisa de que cada estudiante es único, diverso y se encuentra en una etapa particular de su desarrollo vital, por lo que será necesario evaluar cada situación de manera individual y adaptar las acciones establecidas en este protocolo a las necesidades específicas de quien lo requiera.

En particular, este protocolo incorpora las consideraciones necesarias para el acompañamiento y contención de estudiantes y párvulos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en concordancia con la Ley N° 21.545, que asegura su derecho a una educación inclusiva y de calidad, así como a la igualdad de oportunidades y la protección de sus derechos fundamentales.

En coherencia con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, este protocolo adopta una perspectiva integral, preventiva y reactiva. Desde lo preventivo, promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales, el fortalecimiento de entornos seguros y la identificación temprana de factores gatillantes. Desde lo reactivo, establece estrategias concretas para intervenir adecuadamente en situaciones de desregulación emocional y/o conductual, resguardando el bienestar del estudiante y de la comunidad educativa

El establecimiento educacional mantendrá, para cada estudiante que lo requiera, una copia actualizada de las indicaciones especiales de respuesta, disponibles en la sala de clases o en el espacio de actividades pertinente. Este instrumento, conocido como Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), deberá elaborarse en conjunto con la familia del estudiante y con participación del equipo de aula, siendo confidencial y actualizado periódicamente según la evolución del estudiante y las observaciones del entorno.

El presente documento se enmarca en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto de que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados por la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y los principios que deben inspirar la acción educativa. También responde a la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948); la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006); la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (2010); el Decreto Exento N° 170 (2009); el Decreto N° 83 (2015); la Ley SEP (2008); la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019); y las orientaciones ministeriales vigentes en materia de educación inclusiva.

Este protocolo representa, en definitiva, una herramienta para resguardar trayectorias educativas inclusivas, sustentadas en la comprensión empática, la correulación emocional y la colaboración activa entre el establecimiento, los equipos educativos y las familias, en favor del bienestar integral de los estudiantes.

## Definiciones Conceptuales

- a) **Desregulación conductual y emocional:** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente (NNA) no logrará comprender su estado emocional ni logrará 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 y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
- b) **Buen trato:** corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- c) **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- d) **Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto. La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- e) **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita.
- f) **Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.
- g) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.
- h) **Persona con Trastorno del Espectro Autista:** aquella persona que presenta 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.

## Prevención

1. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNA, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:
  - a. En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. Es necesario identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional;
  - b. En el caso de un/a NNA severamente maltratado, podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional;
  - c. En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño;
  - d. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.
2. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por él/la cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.
3. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual,** preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.
4. **Otorgarle,** cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente

establecido y acordado con el/la NNA y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

5. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNA sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
6. **Diseñar con anterioridad reglas de aula,** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.
7. **Formar a sus equipos** mediante capacitaciones proporcionadas por el ministerio de educación y otras instituciones especializadas. Para asegurar la adecuada atención a estudiantes con trastorno del espectro autista, se formará a los funcionarios del establecimiento debido a la importancia de capacitar a los miembros de la comunidad educativa (equipos directivos, docentes y asistentes de la educación), para así brindarles herramientas que ayuden a abordar descompensaciones emocionales y conductuales de alumnos y otros miembros de la comunidad educativa con diagnóstico de TEA.

### **Plan de acompañamiento emocional y conductual**

En cumplimiento de la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) ante estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), o que presenten indicios de desregulación emocional y conductual persistente que así lo requieran. Este plan tendrá carácter individual, preventivo, formativo, actualizado y confidencial, y su objetivo será identificar, mitigar y responder adecuadamente a las situaciones de vulnerabilidad emocional o conductual que pudieran afectar al estudiante.

### **Contenidos mínimos del PAEC**

El PAEC deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

- **Identificación del estudiante:** nombre (civil y social), edad, fecha de nacimiento, curso y establecimiento.
- **Identificación del apoderado/a:** nombre, vínculo y datos de contacto, idealmente con más de un número disponible.
- **Equipo de apoyo:** registro del personal docente, asistentes de la educación y profesionales involucrados en la implementación del PAEC, especificando sus funciones. Se destacará quiénes serán los adultos encargados de acompañar directamente al estudiante ante una situación crítica.

- **Eje preventivo**
  - Factores gatillantes: situaciones o estímulos que pueden provocar incomodidad o desregulación, identificados en conjunto con la familia y el equipo educativo.
  - Habilidades y necesidades de apoyo: registro de apoyos requeridos como uso de apoyos visuales, rutinas predecibles, espacios de calma, ajustes pedagógicos, tiempos de descanso, entre otros.
  - Intereses y experiencias de disfrute: caracterización de fortalezas, intereses, objetos de apego, actividades que reducen el estrés, estresores identificados, precursores de desregulación y promotores de calma.
- **Eje reactivo / Medidas de respuesta aconsejadas:** El plan debe incluir estrategias de contención y regulación específicas, entre las que se podrán considerar:
  - Sistemas aumentativos o alternativos de comunicación (SAAC).
  - Control de estímulos sensoriales (sonido, luz, textura, etc.).
  - Anticipación de cambios en la rutina escolar.
  - Regulación de demandas académicas.
  - Mediación con pares para evitar conflictos o maltrato.
  - Presencia de un referente adulto de contención.
  - Disponibilidad de un espacio físico de autorregulación.
  - Educación emocional sistemática.
  - Validación emocional, uso de objetos de confort, momentos de silencio o distancia, sin aplicar amenazas, sanciones ni recriminaciones durante episodios críticos.
  - Posibilidad de mover al grupo curso a otro espacio, permitiendo una atención privada y contenida del caso.
- **Seguimiento y actualización**
  - Canalización de indicaciones clínicas: los apoderados deberán informar al establecimiento sobre recomendaciones médicas o terapéuticas vigentes, para mantener el PAEC actualizado.
  - Registro de fechas: se indicará la fecha de elaboración del PAEC, así como las fechas de evaluación, revisión y actualización.
  - Firmas: el PAEC deberá ser firmado por un representante del establecimiento y por el apoderado titular o suplente.

### **Coordinación con la familia y resguardo de la información**

El PAEC será construido y actualizado con participación activa de la familia, dejando constancia escrita en citaciones, actas y registros. Su contenido será comunicado a los docentes y asistentes que tengan contacto directo con el estudiante al inicio del año escolar o tras cada modificación.

Una copia del plan será resguardada en el aula o sala de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para el equipo educativo. Toda la información será tratada con carácter confidencial, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del estudiante.

## Protocolo de actuación frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional

Para el seguimiento protocolo, se clasificará por nivel de desregulación los siguientes:

1. **Etapa inicial:** Corresponde a una etapa inicial después de haber intentado un manejo general sin obtener resultados favorables y sin que exista un riesgo aparente para la persona o para otros.
2. **Etapa de aumento de la desregulación:** El estudiante no reacciona ante comandos de voz, miradas o intervenciones de terceros, y muestra un incremento en su agitación motora, teniendo dificultades para establecer una conexión adecuada con su entorno. No responde a órdenes verbales, ni reacciona a la mirada o intervenciones de terceros, al mismo tiempo que experimenta un aumento en la agitación motora sin lograr establecer conexión con su entorno de manera adecuada
3. **Etapa de descontrol y de riesgo:** Corresponde a una etapa de descontrol y de riesgo inminente tanto para el estudiante como para terceros, implicando la necesidad de contención física del estudiante.

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Identificación de una Desregulación Emocional o Conductual		El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación.  Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente
Manejo inmediato de la DEC	Etapa inicial Para el resguardo físico y emocional del estudiante involucrado, se deberá adoptar alguna de las siguientes medidas: - Modificar la actividad, su método o los materiales utilizados . - Para los niños más pequeños, se pueden emplear áreas de juego como casitas donde puedan quedarse	El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación.  Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente

	<p>al notar los primeros signos de desregulación, antes de que esta se intensifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el conocimiento sobre los intereses, cosas favoritas y hobbies del estudiante, así como sus objetos de apego, en la estrategia inicial de apoyo para la autorregulación.</li> <li>- Si es necesario, permitir que el estudiante salga por un tiempo breve y específico a un lugar acordado previamente en el Plan de acompañamiento conductual y emocional.</li> <li>- Durante el tiempo acordado fuera del aula, si el estudiante necesita ser acompañado por un adulto responsable, este debe iniciar una contención emocional-verbal: hablar de manera calmada y tranquilizadora, indicando al estudiante que está ahí para ayudar y que puede hablar de lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o hacer algún ejercicio.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Otras acciones que puede realizar el adulto, adaptadas a la edad y características del estudiante, incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animar al estudiante a recostarse boca arriba en el suelo y respirar profundamente, contar mentalmente hasta 20 y repetir varias veces. Si se siente incómodo cerrando los ojos, no insistir.</li> <li>- Ofrecer alternativas como poner música preferida, dibujar en la pizarra o en una hoja lo que sucedió sin presión de tiempo y con disponibilidad de más tiempo si es necesario, o ofrecer su juguete, muñeco, foto o cualquier objeto de apego que el estudiante pueda tener en la escuela, según sea apropiado por su edad o diagnóstico conocido.</li> </ul> <p>Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos:</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros.</li> <li>• Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible, aunque no medie contacto con otros.</li> <li>• Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud.</li> <li>• Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.</li> </ul>		
	<p>Etapa de aumento de la desregulación</p> <p>Para el resguardo físico y emocional del estudiante involucrado, se deberá adoptar alguna de las siguientes medidas:</p>	<p>El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación.</p> <p>Los adultos del Establecimiento señalados en el</p>	<p>Inmediatamente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo sin interferir de manera invasiva en su proceso, evitando ofrecer soluciones o solicitar la realización de ejercicios, ya que durante esta etapa de desregulación, el/la NNAJ no logra conectarse con su entorno de la manera esperada.</li> <li>- Retirar al estudiante a un lugar que le proporcione calma o regulación sensorio-motriz, facilitar la expresión de lo que le sucede cuando la intensidad disminuye, ya sea a través de conversaciones, dibujos u otras actividades cómodas para el/la NNAJ, y otorgarle un tiempo de descanso cuando la desregulación haya pasado.</li> <li>- Trasladar al estudiante a un entorno protegido y seguro, eliminando objetos que puedan suponer situaciones de riesgo tanto para él como para su entorno. Disminuir estímulos que puedan generar incomodidad, como la luz o ruidos, y evitar la</li> </ul>	<p>Plan de acompañamiento emocional y conductual.</p>	
--	--	---	--

	<p>presencia de multitudes de observadores.</p> <p>Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros.</li> <li>• Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible, aunque no medie contacto con otros.</li> <li>• Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud.</li> <li>• Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Etapa de descontrol y de riesgo. Se deberá contener físicamente para prevenir que el niño, niña o adolescente joven (NNAJ) se haga daño a sí mismo o a otros, y debe aplicarse únicamente en situaciones de alto riesgo tanto para el individuo como para otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>De las acciones que se pueden desarrollar frente a esta etapa, se encuentran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción de mecedora</li> <li>- Acción de abrazo profundo.</li> </ul> <p>Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros.</li> <li>● Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible,</li> </ul>	<p>El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación.</p> <p>Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.</p>	<p>Inmediatamente</p>
--	---	---	-----------------------

	<p>aunque no medie contacto con otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud.</li> <li>• Cuando se utilicen técnicas de contención física, como el abrazo profundo o acción de mecedora.</li> <li>• Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.</li> </ul>		
<p>Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, si corresponde.</p>	<p>Ante cualquier situación donde la seguridad física o emocional de un niño o estudiante con Trastorno del Espectro Autista esté en riesgo, un docente de educación diferencial a cargo del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, u otra persona designada en dicho plan, debe contactar inmediatamente por teléfono al padre,</p>	<p>El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación.</p> <p>Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.</p>	<p>Inmediatamente, y de forma paralela.</p>

	<p>madre o tutor legal. Esta comunicación debe realizarse al mismo tiempo que se aplican las medidas de contención establecidas para las diferentes etapas de desregulación.</p>		
<p>Registrar lo acontecido en el Registro Anecdótico</p>	<p>Se deberá registrar en el Registro Anecdótico lo ocurrido, con señalamiento expreso de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individualización del estudiante</li> <li>2. Fecha y Hora de lo ocurrido</li> <li>3. Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron</li> <li>4. Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al Establecimiento</li> <li>5. Relato del incidente y su contexto</li> <li>6. Descripción de las medidas adoptadas, junto con la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.</li> </ol>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa Escolar</p>	<p>Dentro de la misma jornada escolar en la que se haya activado el protocolo</p>
<p>Certificación de asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, si corresponde</p>	<p>Ante la necesidad de que el padre, madre, apoderado o tutor legal deba acudir al Establecimiento Educativo ante el llamado por motivo</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa Escolar</p>	<p>Dentro de la misma jornada escolar en la que se haya activado el protocolo</p>

	<p>de una emergencia de un estudiante autista, el Coordinador de Convivencia Educativa Escolar emitirá un certificado a fin de que se presente ante el empleador, a fin de que se pueda acreditar esta circunstancia.</p>		
<p>Acciones de seguimiento y evaluación</p>	<p>Será necesario tomar acciones tendientes a realizar seguimiento del estado del estudiante, junto con registrar la evolución que pueda presentar.</p> <p>Estas acciones contendrán, medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa escolar</p>	<p>Dentro de los primeros 5 días hábiles</p>

# Anexo 19: Protocolo de Apoyo para las Actividades de la Vida Diaria (AVD)

## 1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de apoyos destinados a estudiantes que requieran asistencia en actividades de la vida diaria durante su permanencia en el establecimiento, con el propósito de favorecer su acceso, permanencia, participación y aprendizaje en condiciones de igualdad, inclusión y respeto por su dignidad.

## 2. Ámbito de aplicación.

El presente protocolo será aplicable respecto de aquellos estudiantes que, en razón de una discapacidad o de una necesidad educativa especial permanente, o cuando existan antecedentes que justifiquen la necesidad de apoyos para el desarrollo de actividades de la vida diaria en el contexto escolar, requieran medidas de apoyo por parte del establecimiento.

Para estos efectos, se entenderán comprendidas aquellas acciones relacionadas, entre otras, con la adaptación al contexto escolar, movilidad, posicionamiento y desplazamiento, alimentación, higiene personal, uso del tiempo de recreación u otras de similar naturaleza que resulten necesarias para favorecer la participación del estudiante en la vida escolar.

La existencia de una discapacidad, de una necesidad educativa especial o de un diagnóstico determinado no implicará, por sí sola, la aplicación del presente protocolo, correspondiendo al establecimiento evaluar en cada caso la necesidad de implementar apoyos para actividades de la vida diaria, considerando los antecedentes disponibles y las necesidades específicas del estudiante.

## 3. Principios

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante.
- Inclusión y no discriminación.
- Respeto por la dignidad, privacidad e integridad del estudiante.
- Autonomía progresiva.
- Participación del estudiante y de su familia, cuando corresponda.
- Confidencialidad de la información.
- Coordinación y colaboración entre la familia y el establecimiento.

## 4. Solicitud de apoyos

El padre, madre o apoderado podrá solicitar la evaluación de la necesidad de implementar apoyos para actividades de la vida diaria, acompañando los antecedentes médicos, profesionales u otros documentos que permitan fundamentar la solicitud.

Asimismo, cuando el establecimiento detecte la eventual necesidad de implementar este tipo de apoyos, podrá iniciar de oficio su evaluación, informando y convocando al padre, madre o apoderado para analizar conjuntamente la situación.

## **5. Evaluación**

La solicitud será evaluada por el profesional o la autoridad que el establecimiento designe para estos efectos, quien podrá requerir antecedentes complementarios, informes de profesionales tratantes o sostener reuniones con el estudiante, su familia y otros profesionales, cuando ello resulte pertinente. La respuesta será comunicada oportunamente al solicitante por los medios oficiales del establecimiento.

## **6. Reconsideración.**

En caso de que la solicitud no sea acogida, el padre, madre o apoderado podrá solicitar su reconsideración, acompañando los antecedentes adicionales que estime pertinentes.

La reconsideración será resuelta por la autoridad que determine el establecimiento y su decisión será comunicada por escrito.

## **7. Determinación e implementación de las medidas de apoyo.**

Cuando la evaluación determine la procedencia de implementar apoyos para actividades de la vida diaria, el establecimiento determinará las medidas que resulten pertinentes para el caso concreto, considerando las necesidades específicas del estudiante, los antecedentes disponibles y las posibilidades de organización institucional.

Las medidas de apoyo podrán contemplar, entre otros aspectos, su naturaleza, frecuencia, responsables de su ejecución, condiciones para su implementación y mecanismos de coordinación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa que deban intervenir.

La implementación de los apoyos buscará favorecer la autonomía, participación e inclusión del estudiante, procurando siempre resguardar su seguridad, dignidad y bienestar.

## **8. Consentimiento y registro.**

La implementación de apoyos que impliquen asistencia directa al estudiante requerirá el consentimiento informado y la autorización expresa del padre, madre o apoderado.

Cuando corresponda implementar este tipo de apoyos, el establecimiento mantendrá un registro físico o digital que permita dejar constancia de las medidas adoptadas, los responsables de su ejecución y los antecedentes necesarios para su adecuado seguimiento.

## **9. Condiciones para la implementación.**

Cuando la naturaleza de los apoyos lo requiera, el establecimiento adoptará las medidas razonables que resulten necesarias para resguardar la seguridad, privacidad, dignidad y bienestar del estudiante durante su ejecución.

Asimismo, podrá establecer procedimientos internos, registros, horarios, responsables u otras medidas de organización que permitan una adecuada implementación de los apoyos.

Corresponderá al padre, madre o apoderado proporcionar oportunamente los antecedentes médicos o profesionales actualizados y los insumos personales que, en su caso, resulten necesarios para la correcta implementación de los apoyos requeridos.

## **10. Responsabilidades.**

Corresponderá al establecimiento coordinar la evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos que se determinen procedentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y resguardando la confidencialidad de la información.

Los docentes, asistentes de la educación y demás profesionales involucrados deberán conocer las medidas de apoyo que les corresponda ejecutar, actuando con respeto por la dignidad, privacidad e integridad del estudiante.

La familia deberá colaborar con el establecimiento proporcionando la información necesaria para la adecuada implementación de los apoyos e informando oportunamente cualquier modificación relevante de la situación del estudiante.

## **11. Seguimiento.**

Las medidas de apoyo implementadas serán revisadas cuando las necesidades del estudiante o las circunstancias del caso así lo requieran, pudiendo modificarse, mantenerse o dejarse sin efecto, de acuerdo con los antecedentes disponibles y en coordinación con la familia.

Cuando resulte pertinente, el establecimiento podrá adoptar medidas de preparación o adaptación que favorezcan la incorporación del estudiante y la adecuada implementación de los apoyos.

## **12. Revisión del protocolo.**

El presente protocolo será revisado, a lo menos, una vez al año y podrá ser actualizado cuando la experiencia de su aplicación, las necesidades del establecimiento o las modificaciones legales o reglamentarias así lo hagan necesario.

# Anexo 20: Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal

## 1. Introducción

El presente protocolo tiene por objeto regular la aplicación práctica, preventiva y formativa de las normas internas sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento, resguardando el derecho a la educación, el bienestar integral de los estudiantes, la convivencia educativa y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, en conformidad con la Ley N° 21.801 y la circular de la Superintendencia de Educación de fecha 26 de febrero de 2026, N° 181.

## 2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el local escolar: estudiantes, párvulos, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás trabajadores que desarrollen funciones en el establecimiento. La regla general y sus excepciones se extienden a toda la infraestructura del establecimiento.

## 3. Definición de dispositivo móvil

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivo móvil electrónico de comunicación personal todo medio tecnológico que permita telecomunicación o acceso a internet para transmitir o recibir información, consultar contenidos o acceder a plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego u otros equivalentes, siempre que se trate de equipos de uso personal y no de infraestructura tecnológica institucional del establecimiento.

## 4. Regla general de prohibición

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, especialmente durante las actividades curriculares, en salas de clases o espacios de aprendizaje.

Para estos efectos:

- Se entiende por “uso” toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo en el contexto educativo.
- La prohibición recae sobre el uso y no necesariamente sobre el porte, sin perjuicio de las medidas internas que el establecimiento adopte.
- Como criterio prioritario, toda excepción debe, en lo posible, ejecutarse fuera del horario de actividades curriculares.

## 5. Medidas para materializar la prohibición

### Dimensión formativa

El establecimiento desarrolla acciones formativas orientadas al uso responsable y seguro de las tecnologías, a la prevención del uso indebido de dispositivos móviles y a la promoción

de hábitos digitales saludables, como parte de su deber de resguardar el bienestar de los estudiantes, favorecer la buena convivencia educativa y fortalecer un entorno de aprendizaje adecuado.

Estas acciones comprenden, especialmente:

- a) charlas, talleres, instancias de orientación y actividades de difusión dirigidas a estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa;
- b) actividades recreativas, formativas y de interacción social durante recreos y otros espacios no lectivos, destinadas a fomentar la convivencia, la participación y el uso equilibrado del tiempo escolar;
- c) estrategias de prevención, sensibilización y acompañamiento en materias de riesgos digitales, uso indebido de dispositivos, sobreexposición a pantallas y demás conductas que puedan afectar el desarrollo integral de los estudiantes o la convivencia educativa.

### **Dimensión práctica**

Con el objeto de resguardar el adecuado desarrollo de las actividades educativas, la atención de los estudiantes y la convivencia escolar, el establecimiento prohíbe el porte de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes al interior del recinto educacional durante la jornada escolar.

En virtud de esta regla, los estudiantes no pueden ingresar, mantener consigo, portar, exhibir ni conservar en su poder teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos móviles equivalentes mientras permanezcan en dependencias del establecimiento o participen en actividades organizadas por éste, salvo en los casos de excepción expresamente autorizados conforme a este protocolo.

La prohibición de porte rige durante toda la jornada escolar y se extiende a salas de clases, patios, recreos, baños, pasillos, comedores, bibliotecas, talleres, actividades extraprogramáticas y demás espacios o instancias en que el estudiante se encuentre bajo la supervisión o autoridad del establecimiento.

Si un estudiante ingresa al establecimiento portando un dispositivo móvil en contravención a esta norma, el funcionario a cargo procederá a su retiro inmediato y resguardo temporal, conforme al procedimiento interno establecido para estos efectos, siendo devuelto al término de la jornada escolar al apoderado, o en la forma que disponga el reglamento interno.

Esta medida constituye una regla interna de organización y resguardo adoptada por el establecimiento en ejercicio de su autonomía, como mecanismo destinado a reforzar la prohibición legal de uso de dispositivos móviles en el contexto educativo.

El incumplimiento de las reglas sobre uso de dispositivos podrá constituir falta, dando lugar a medidas formativas o disciplinarias, según corresponda al nivel educativo, la gravedad del hecho y las reglas del reglamento interno.

### **6. Canales oficiales de comunicación con familias**

Para efectos de contacto con los estudiantes durante la jornada escolar o de transmisión de información relevante al establecimiento, las madres, padres y apoderados deben utilizar exclusivamente los canales oficiales de comunicación establecidos e informados en el Reglamento Interno del establecimiento.

Dichos canales constituyen las vías formales y regulares de comunicación entre las familias y el establecimiento para estas materias, sin perjuicio de las medidas excepcionales que puedan adoptarse en situaciones de urgencia o emergencia.

## **7. Reglas aplicables a padres, madres y apoderados**

Los padres, madres y apoderados pueden utilizar dispositivos móviles dentro del establecimiento, siempre que ello no interfiera en el normal desarrollo de las actividades educativas, en la ejecución de actividades pedagógicas, en la convivencia escolar ni en el ejercicio de las funciones de los trabajadores del establecimiento.

Durante reuniones, entrevistas, actos institucionales, actividades pedagógicas, instancias formativas u otras situaciones en que su presencia deba ajustarse a las instrucciones del establecimiento, el uso de dispositivos móviles debe mantenerse limitado, silencioso y compatible con el respeto debido al desarrollo de la actividad respectiva.

En particular, los padres, madres y apoderados no pueden utilizar dispositivos móviles para interrumpir clases, distraer a estudiantes, interferir en actividades pedagógicas, registrar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización, ni alterar el normal funcionamiento del establecimiento.

Cuando la naturaleza de una actividad educativa, pedagógica o institucional no permita el uso de dispositivos móviles, los padres, madres y apoderados deben abstenerse de utilizarlos mientras dicha actividad se desarrolla.

El uso de dispositivos móviles por parte de padres, madres y apoderados debe ejercerse de manera responsable, respetuosa y compatible con las normas de convivencia y funcionamiento interno del establecimiento.

El incumplimiento de estas reglas por parte de padres, madres y apoderados puede dar lugar a la aplicación de las medidas o sanciones previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), siempre que ello proceda conforme a dicho instrumento y sin que sus consecuencias recaigan, directa o indirectamente, en el estudiante.

## **8. Reglas aplicables a docentes, asistentes y demás trabajadores**

Los profesionales y asistentes de la educación, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa, también se encuentran sujetos a las restricciones sobre uso de dispositivos móviles, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares, dado que su función se vincula directamente con el proceso educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento autoriza el uso de dispositivos móviles por parte de los trabajadores para el adecuado desarrollo de sus funciones, en todos aquellos casos en que ello resulte necesario, útil o funcional para el ejercicio de su labor, incluyendo, entre otros, los siguientes supuestos:

- registros digitales institucionales;
- levantamiento de evidencias vinculadas a competencias pedagógicas o portafolio profesional;
- comunicación expedita entre funcionarios en resguardo de estudiantes;
- coordinación interna con jefaturas, equipos de apoyo o unidades técnicas;
- utilización como herramienta inmediata y necesaria para el desarrollo de clases, actividades pedagógicas o apoyo al proceso educativo.

Asimismo, el establecimiento autoriza el uso libre de dispositivos móviles por parte de profesionales y asistentes de la educación en momentos distintos a las actividades curriculares, especialmente durante horarios no lectivos, recreos, tiempos de pausa, períodos de colación y demás espacios en que no se encuentren desarrollando directamente actividades de aula o funciones que exijan atención pedagógica inmediata, todo ello sin perjuicio del deber de mantener una conducta compatible con sus obligaciones laborales, el adecuado funcionamiento del establecimiento y el resguardo de los estudiantes.

Para efectos de aplicación, el establecimiento distingue expresamente las reglas según el contexto funcional en que se encuentre el trabajador, del siguiente modo:

- Docencia de aula o actividad curricular: el uso de dispositivos móviles se limita a finalidades laborales, pedagógicas, de coordinación interna o de resguardo de estudiantes, quedando excluido su uso personal mientras se desarrolla la actividad educativa, salvo situación excepcional debidamente justificada.
- Horarios no lectivos: se permite el uso funcional y el uso libre de dispositivos móviles, siempre que ello no interfiera con el cumplimiento de labores propias del cargo, requerimientos institucionales o necesidades inmediatas del servicio.
- Recreos, pausas y períodos de colación: se permite el uso libre de dispositivos móviles, sin perjuicio de las funciones de supervisión, turno, vigilancia o cuidado que correspondan al trabajador en cada caso.

En todo caso, el uso de dispositivos móviles por parte de los trabajadores no puede afectar el normal desarrollo de las actividades educacionales, la debida supervisión de los estudiantes, el cumplimiento de sus funciones, ni el deber de cuidado que recae sobre el establecimiento.

Las infracciones a estas reglas, por tratarse de una materia de orden laboral, se regulan y sancionan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y a la normativa laboral aplicable.

## **9. Excepciones al uso prohibido**

Sin perjuicio de la prohibición general de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, se reconocen como excepciones expresas y taxativas las siguientes:

### **a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales.**

El establecimiento autoriza el uso excepcional de dispositivos móviles como ayuda técnica cuando éstos resulten necesarios para apoyar el aprendizaje, la participación o el acceso efectivo al proceso educativo de un párvulo o estudiante con necesidades educativas especiales.

Esta excepción requiere autorización expresa de la Rectora del establecimiento, la que consta por escrito e indica, a lo menos:

- las indicaciones contenidas en el certificado del profesional competente;
- la descripción del uso autorizado como ayuda técnica;
- la identificación de las personas responsables de apoyar su uso, cuando ello sea necesario;
- el período de vigencia de la autorización, el que puede extenderse por toda la trayectoria educativa del estudiante en el establecimiento cuando se trate de

necesidades permanentes o discapacidad y se mantengan las condiciones que justifican la medida.

La aplicación de esta excepción se coordina con la familia y, cuando corresponda, con quienes deban intervenir técnicamente para asegurar su adecuada ejecución.

**b) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.**

El establecimiento permite excepcionalmente el uso de dispositivos móviles en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, cuando ello resulte necesario para resguardar la seguridad, integridad física o bienestar de la comunidad educativa.

En estos casos, la activación de esta excepción corresponde a la o las personas designadas por el establecimiento para evaluar la contingencia y autorizar expresamente su habilitación, quienes comunican por el medio más expedito su procedencia, condiciones de uso y temporalidad.

Esta habilitación se aplica de manera flexible y estrictamente vinculada a la naturaleza de la contingencia, sin perjuicio del deber del establecimiento de mantener la comunicación oficial con madres, padres y apoderados en estas situaciones

**c) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante.**

El establecimiento autoriza el uso excepcional de dispositivos móviles cuando éstos sean necesarios para el monitoreo periódico de una enfermedad o condición de salud, física o mental, diagnosticada por un médico.

Para acceder a esta excepción, el padre, madre o apoderado presenta una solicitud fundada, acompañada de un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo dentro del contexto educativo.

La autorización es otorgada expresamente por la rectora y consta por escrito. En ella se indica, a lo menos:

- el diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas;
- el uso específico que tendrá el dispositivo para el monitoreo;
- la identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario;
- el período de vigencia de la autorización, el que, en casos calificados, puede extenderse durante toda la trayectoria educativa del estudiante en el establecimiento si la condición de salud así lo requiere.

Las medidas adoptadas en esta materia son razonables para el entorno educativo, se acuerdan previamente con la familia y, cuando corresponda, con el equipo de salud, y resguardan siempre la privacidad y dignidad del estudiante.

**d) Uso cuando la utilización del dispositivo móvil resulte útil para la enseñanza, en atención a la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media.**

El establecimiento autoriza el uso excepcional de dispositivos móviles cuando su utilización resulte útil para la enseñanza, en atención a la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media.

En estos casos, el uso del dispositivo queda limitado exclusivamente a la finalidad pedagógica que justifica la excepción, durante el tiempo estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad y bajo la dirección, supervisión y control del docente o funcionario responsable.

La utilización autorizada no transforma al dispositivo en herramienta de libre uso dentro del establecimiento, sino que constituye una habilitación específica, puntual y funcional al objetivo pedagógico de la actividad.

**e) Uso cuando el padre, madre o apoderado lo solicite por razones fundadas de seguridad personal o familiar.**

El establecimiento autoriza el uso excepcional de dispositivos móviles cuando el padre, madre o apoderado lo solicite por razones fundadas de seguridad personal o familiar.

La solicitud se tramita en forma reservada y debe exponer de manera fundada la situación que justifica la medida, las condiciones de uso requeridas y el período durante el cual se solicita la autorización.

La autorización que se otorgue tiene carácter excepcional, restrictivo y finalista, y debe asegurar que el uso del dispositivo cumpla efectivamente un propósito preventivo y de resguardo de la seguridad personal o familiar del estudiante, evitando toda exposición innecesaria de información sensible.

Estas excepciones se aplican de manera restrictiva, únicamente para la finalidad específica que las justifica, y en todos los casos deben ejecutarse de forma compatible con el resguardo de las actividades curriculares, el bienestar de los estudiantes, el debido funcionamiento del establecimiento y la convivencia escolar. Como criterio general, cuando ello sea posible, su implementación se realiza fuera del horario de actividades curriculares.

**La sola presentación de una solicitud de excepción no implica su autorización el establecimiento evaluará cada caso en forma individual pudiendo aprobar, rechazar o establecer condiciones para su otorgamiento.**

Paso	Acción a ejecutar	Persona encargada	Plazo para aquello
Presentación de la solicitud por escrito, revisión y derivación	La solicitud debe presentarse por escrito por el padre, madre o apoderado, acompañando todos los antecedentes que justifiquen la excepción invocada. En ella debe señalarse con claridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la excepción que se solicita;</li> <li>b) los hechos y fundamentos</li> </ul>	Padre, madre o apoderado	En cualquier momento en que se requiera la excepción

	<p>que la justifican;</p> <p>c) las condiciones de uso requeridas;</p> <p>d) el período por el cual se solicita la autorización;</p> <p>e) los documentos de respaldo que correspondan, según el caso.</p>		
	Recepción formal de la solicitud	Docente jefe del estudiante o su reemplazante	El mismo día de su presentación o, a más tardar, el día hábil siguiente
	Una vez recepcionado, dicha jefatura revisa si la presentación contiene los antecedentes mínimos necesarios para su tramitación. Si la solicitud se encuentra incompleta, se requiere al solicitante, por una sola vez, para que subsane las observaciones. En caso que no se subsane las observaciones, se entenderá por no presentada la solicitud.	Padre, madre o apoderado	Dentro de 2 días hábiles contados desde la notificación del requerimiento
	Una vez verificada la admisibilidad de la solicitud, el docente jefe la registra formalmente y la deriva, junto con todos sus	Docente jefe del estudiante	Dentro de 2 días hábiles contados desde la recepción

	antecedentes, al Rectora del establecimiento. Se deberá dejar registro de aquello.		
Evaluación y resolución expresa de la solicitud	<p>La evaluación y resolución de la solicitud corresponde al Rectora del establecimiento, quien debe pronunciarse expresamente, mediante resolución escrita y fundada. En casos que comprometan la seguridad física o emocional del estudiante o de su familia, la solicitud se resuelve con la debida celeridad y con prioridad, pudiendo reducirse el plazo de decisión si la urgencia del caso así lo exige. La resolución que acoge o rechaza la solicitud debe constar por escrito y ser firmada por la Rectora. Si la autorización es concedida, debe indicar, a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la excepción autorizada;</li> <li>b) su fundamento;</li> <li>c) las condiciones concretas de uso;</li> <li>d) las personas que intervendrán o apoyarán su ejecución, cuando corresponda;</li> </ul>	Rectora del establecimiento	Dentro de 5 días hábiles contados desde la recepción íntegra de los antecedentes

	<p>e) su período de vigencia;</p> <p>f) cualquier otra medida específica necesaria para su correcta implementación.</p>		
Notificación formal de la resolución	La resolución se notifica formalmente al padre, madre o apoderado y se registra en la hoja de convivencia escolar del estudiante, manteniéndose además copia reservada de los antecedentes fundantes.	Rectora del establecimiento, o quien éste designe administrativamente para notificar	Dentro de 1 día hábil contado desde que se dicte la resolución
Presentación de la solicitud de reconsideración, si procede	La reconsideración debe presentarse por escrito, señalando de manera fundada los motivos de hecho o de derecho que justifican su revisión, y acompañando, en su caso, nuevos antecedentes.	Padre, madre o apoderado	Dentro de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución
Resolución de la reconsideración	La solicitud de reconsideración será resuelta por el mismo director, quien, cuando la naturaleza pedagógica del caso lo amerite, podrá recabar previamente la opinión consultiva del consejo de profesores o de los docentes que estime pertinentes, resguardando en	Rectora	Dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración

	<p>todo momento la reserva de los antecedentes sensibles y limitando su conocimiento a la información estrictamente necesaria para emitir dicho pronunciamiento.</p>		
<p>Notificación de la resolución de reconsideración</p>	<p>La resolución que se pronuncie sobre la reconsideración será notificada formalmente al padre, madre o apoderado, por el medio oficial de comunicación establecido en el reglamento de convivencia escolar.</p>	<p>Autoridad que resuelve la reconsideración, o quien ésta designe administrativamente para notificar</p>	<p>Dentro de 1 día hábil contado desde que se dicte la resolución</p>
<p>Archivo reservado de antecedentes y registro de la autorización, cuando corresponda</p>	<p>Los antecedentes acompañados a la solicitud, así como la resolución que la resuelva y, en su caso, la autorización otorgada, serán archivados bajo estricta reserva por el establecimiento y registrados formalmente cuando corresponda, resguardando la confidencialidad de la información y el acceso limitado únicamente a quienes deban conocerla en ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Dirección del establecimiento o funcionario designado para custodia documental</p>	<p>Inmediato, una vez firme la resolución respectiva</p>

### **Reserva y protección de antecedentes**

Toda información sensible aportada por las familias, especialmente en materias de salud, seguridad o situaciones de vulnerabilidad, deberá ser tratada con estricta reserva, evitando exposición innecesaria, estigmatización o victimización secundaria.