



INSTITUTO PRINCIPE DE ASTURIAS

Reglamento Escolar 2026



Índice

Contenido

Índice.....	3
HIMNO DEL COLEGIO E INSTITUTO.....	5
PROYECTO EDUCATIVO.....	6
I. FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	6
II. REGLAMENTO INTERNO INSTITUTO PRINCIPE DE ASTURIAS, VALDIVIA.....	6
ANTECEDENTES LEGALES.....	6
DEBERES, DERECHOS Y BIENES JURIDICOS PROTEGIDOS Y RECONOCIDOS POR NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.....	7
FUNDAMENTOS Y OBJETO DE LA REGLAMENTACIÓN.....	8
TITULO I: NORMAS GENERALES.....	9
PÁRRAFO 1º DEFINICIONES.....	9
PÁRRAFO 2º PLAZOS Y NOTIFICACIONES.....	13
TITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
PÁRRAFO 1º PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA.....	13
PÁRRAFO 2º DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	14
PÁRRAFO 3º DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	16
PÁRRAFO 4º DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS.....	18
TITULO III: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
TITULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	22
TITULO V: DE LA JORNADA, UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	23
PÁRRAFO 1º. DE LA JORNADA ESCOLAR.....	23
PÁRRAFO 2º. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	24
TITULO VI: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	26
PÁRRAFO 1º POLÍTICA DE PREVENCIÓN.....	26
PÁRRAFO 2º DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	26
PÁRRAFO 3 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
TITULO VII: DE LA RESPONSABILIDAD ESCOLAR.....	27
PÁRRAFO 1º DE LAS CONDUCTAS DESTACADAS.....	27

PÁRRAFO 2° DE LAS FALTAS.....	28
PÁRRAFO 3° DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS	36
PÁRRAFO 4° DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	36
LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA LEVE, SERÁN LAS SIGUIENTES	36
PÁRRAFO 5° DEL DEBIDO PROCESO	39
PÁRRAFO 5°: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN EN CONTEXTO EDUCATIVO	43
PÁRRAFO 6° Ley 21.128 AULA SEGURA	44
PÁRRAFO 7° PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	45
PARRAFO 8° ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO.....	48
PÁRRAFO 9: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES	49
TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	51
PÁRRAFO 1° REGLAS GENERALES	51
PÁRRAFO 2° DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
PÁRRAFO 3° DE LA RESOLUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	52
PÁRRAFO 4° DE LOS RECURSOS.....	53
PÁRRAFO 5° DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES EN LOS PROCESOS INVESTIGATIVOS	53
Título IX: Uso de Dispositivos Electrónicos y Celulares en el Establecimiento Educativo	54
TITULO FINAL.....	56
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	56
ANEXOS	56
PROTOCOLO 1: ACCIDENTES ESCOLARES.....	56
PROTOCOLO 2: DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS	60
PROTOCOLO 3: EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.....	68
PROTOCOLO 4: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	78
PROTOCOLO 5: SALIDAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS	79
PROTOCOLO 6: DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.....	80
PROTOCOLO 7: EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO.....	90
PROTOCOLO 8: DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	91
PROTOCOLO 9: EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O DE LA COMUNIDAD LGTBIQ+.....	94
PROTOCOLO 10: DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	101
PROTOCOLO 11: DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. EN CASO DE CONSUMO DE	

DROGAS O ALCOHOL.....	106
PROTOCOLO 12: DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS	107
PROTOCOLO 13: PARA ASISTENTES A ACTOS CÍVICOS ESCOLARES.....	109
PROTOCOLO 14: ENTREGA CUADROS DE DIPLOMA	110
PROTOCOLO 15: SALUD MENTAL.....	111
PROTOCOLO 16: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y/O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	117
PROTOCOLO 17: DE ENTREVISTA.....	124
PROTOCOLO 18: EN CASO DE BALACERA	129
PROTOCOLO 19: DE ACCIÓN FRENTE A LA DESAPARICIÓN DE UN ALUMNO	132
AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	132
PROTOCOLO 20: DE USO DEL GIMNASIO EN ENCUENTROS DEPORTIVOS INTERCOLEGIALES.....	133
PROTOCOLO 21: DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	137
PROTOCOLO 22: INGRESO A CLASES PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.....	139
PROTOCOLO 23: PARA LA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y/O ESCOLTAS	143
PROTOCOLO 24: DE ORGANIZACIÓN Y ACCIÓN PARA PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO	145
PROTOCOLO 25 DE LA ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE EL USO DE CELULARES.....	148
PROTOCOLO 26 INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PADRES Y APODERADOS.....	150
PROTOCOLO 27: PARA LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA (Medida Cautelar).....	155
PROTOCOLO 28: DE FUNCIONAMIENTO, COMUNICACIÓN Y ROLES DE LAS DIRECTIVAS DE LOS SUBCENTROS DE PADRES.....	158
PROTOCOLO 29: DE ELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO DEL ESTUDIANTE.....	162
PROTOCOLO 30: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	164
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR (DECRETO 67, DECRETO 83 y CIRCULAR 707).....	166
REGLAMENTO INTERNO DE BECAS INSTITUTO PRÍNCIPE DE ASTURIAS VALDIVIA	188

HIMNO DEL COLEGIO E INSTITUTO

I

Incrustada en los ríos
Valdivia saluda orgullosa
Con amor y trabajo conquistando
Nuestra educación

II

Asturianos aprender
Perfumar vuestros estudios
Con arrayanes, robles y abedules
Ellos harán confirmar tu saber

Coro:

Asturianos si, Asturianos si, Asturianos si
Trabajar con amor y fervor

III

Dejaremos historia en las aulas
Dando amor, humildad y alegría
Los valores en los cuales forjaremos
Un destino final

IV

El amor con el trabajo
Será la guía siempre
Que alumbra nuestro camino al futuro
Ello anuncia el amanecer
Coro (repite).

Letra: Guillermo Alid Nielsen
Música: Miguel Márquez Paredes
Arreglos Musicales: Carlos Valderas Aguayo

PROYECTO EDUCATIVO

I. FUNDAMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

A. SELLOS EDUCATIVOS.

- Buena convivencia: una buena convivencia es un factor clave que aporta a la calidad, específicamente en la producción de ambientes propicios para el aprendizaje y condición necesaria para el desarrollo de un buen proceso de enseñanza.
- Formación integral: orientar y potenciar valores, conocimientos, habilidades y actitudes de nuestros niños y niñas para facilitar una inserción eficiente en la sociedad.
- Inclusión: responder efectivamente a la diversidad de nuestros alumnos y alumnas.
- Relación con la Comunidad Educativa: todos los miembros de la comunidad educativa son importantes, todos deben estar alineados y deben ser aportes en la realización y concreción del Proyecto Educativo.

B. VISIÓN. El Instituto Príncipe de Asturias aspira a que los estudiantes que egresan del establecimiento sean personas íntegras, capaces de insertarse en la educación superior de manera eficiente, con una formación cognitiva y valórica acorde al nivel de formación personal.

C. MISIÓN Somos un Establecimiento Particular Subvencionado laico y mixto abierto a la comunidad, que busca entregar a nuestros estudiantes una formación integral científico-humanista, desde 5° Básico a 4° año Medio, privilegiando además la inclusión, el desarrollo de capacidades y valores tales como, respeto, responsabilidad, compromiso y solidaridad, para su proyección y continuidad hacia la educación superior, a través de la aplicación del currículum nacional, con docentes comprometidos y el apoyo familiar.

SEGUNDA PARTE:

II. REGLAMENTO INTERNO INSTITUTO PRINCIPE DE ASTURIAS, VALDIVIA.

ANTECEDENTES LEGALES

La normativa del presente Reglamento Interno del Instituto Príncipe de Asturias, Valdivia, se sustenta en la Constitución Política de la República de Chile, en los tratados internacionales suscritos y ratificados por nuestro país, especialmente la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración Universal de los Derechos del Niño, en la Ley General de Educación, ley N° 20.370, ley 20.536, ley 20.845 y normas legales complementarias, en las orientaciones sobre reglamentación de la convivencia escolar impartidas por el Ministerio de Educación así como por la Superintendencia de Educación y, especialmente, en el Proyecto

Educativo Institucional del Instituto Príncipe de Asturias, Valdivia, cuyo sostenedor es “Fundación Educacional Príncipe de Asturias”

DEBERES, DERECHOS Y BIENES JURIDICOS PROTEGIDOS Y RECONOCIDOS POR NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.

Derecho	Bien jurídico
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación
	Justo procedimiento.
Estudiar en un ambiente de aceptación respeto mutuo.	Buena convivencia escolar.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión.
Conducir a la realización del PEI que dirigen.	Libertad de enseñanza.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.
Asociarse libremente.	Asociación.
Ser informados.	Información y transparencia.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento.
	Seguridad
	Buena convivencia escolar
	Salud
Participar en actividades que promuevan el establecimiento educacional.	Participación.
Ser escuchados.	
Participar en instancias colegiadas.	
Recibir educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Formación y desarrollo integral del alumno

	Calidad del aprendizaje.

TÍTULO PRELIMINAR

FUNDAMENTOS Y OBJETO DE LA REGLAMENTACIÓN

Artículo 1. Las normas de este reglamento se inspiran en los principios y valores del Instituto príncipe de Asturias, en su Proyecto Educativo Institucional, así como en las normas constitucionales y en las disposiciones legales y reglamentarias del ordenamiento jurídico chileno.

Artículo 2. El Proyecto Educativo del Instituto Príncipe de Asturias, reconoce que la educación es un proceso de enseñanza aprendizaje permanente, que tiene como finalidad alcanzar el desarrollo personal y la adquisición de habilidades y competencias cognitivas de sus estudiantes.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa del Instituto Príncipe de Asturias, con especial énfasis en la formación valórica, el espíritu de superación y aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes. De igual forma, contempla normas dirigidas a prevenir toda forma de violencia y regula el procedimiento en el evento de maltrato escolar, promoviendo el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementando acciones reparatorias para los afectados.

Artículo 4. Ninguna norma del presente reglamento podrá interpretarse de una forma que contravenga la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, las leyes complementarias vigentes en materia educacional, o que impida, limite o restrinja el efectivo ejercicio de los derechos y deberes que las normas establecen para los miembros de la comunidad educativa

TITULO I: NORMAS GENERALES

PÁRRAFO 1º DEFINICIONES

Artículo 5.

Para los fines del presente reglamento, salvo que de su texto se desprenda un significado diverso, se entenderá:

1º. Por “**Instituto**”, al Instituto Príncipe de Asturias Valdivia.

2º. Por “**comunidad educativa**”, a la agrupación de personas que se reúnen en torno a un propósito común, cual es la implementación del Proyecto Educativo Institucional. Integran la comunidad educativa los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

3º. Por **Director**: Es la máxima autoridad del Instituto. Tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Instituto o de situaciones que pudieran afectarlo.

4º. Por “**alumno**” o “estudiante”, el niño, niña o joven matriculado en cualquiera de los niveles de la Educación Básica o Media impartidos por el Instituto. Las palabras “alumno”, “estudiante” o “niño” utilizadas sin distinción de género, se entenderán comprender ambos sexos y/o todo género, a menos que por la naturaleza de la disposición o el contexto se limiten manifiestamente a uno solo. Por el contrario, las palabras niña, alumna y otras semejantes, que designan el género o femenino, no se aplicarán al otro sexo, a menos que este reglamento las extienda expresamente a él.

5º. Por “**apoderado**”, el padre, la madre o el tutor legal, que se relaciona con el colegio en todo lo referido al proceso educativo del alumno y que es responsable del rendimiento académico y comportamiento de este último. La persona a quien se confíe el cuidado personal del alumno será el apoderado con preferencia a las demás designadas en este número, sin perjuicio de lo que disponga la ley u ordene el juez competente.

6º. Por “**profesor**”, el profesional que ejerce docencia o actividad no lectiva dentro del Instituto y que cumple con las exigencias legales para ejercer dicha profesión.

7º. Por “**asistente de la educación**” a aquellos funcionarios del Instituto, que desarrollen las siguientes funciones:

de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; de paradocencia, que es aquella, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención

del establecimiento.

8°. Por “**equipo docente directivo**”, a todos los actores que cumplen funciones directivas y técnicas pedagógicas en el Instituto.

9°. Por “**sostenedor**”, la “Fundación Educacional Príncipe de Asturias”, siendo su representante legal don Luis Osvaldo Gallardo García, responsable administrativo y financiero del Colegio.

10°. Por “**buena convivencia escolar**”, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

11°. Por “**consejo escolar**”, la instancia colegiada que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

12° Por “**Centro General de Alumnos**”, como la organización liderada por los estudiantes del establecimiento cuyo principal objetivo es ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, asimismo formarlos para vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

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

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor
- c) Un docente representantes de los docentes del establecimiento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados;
- e) El presidente del Centro General de Alumnos;
- f) Un representante de los Asistentes de la Educación;

Artículo 1°: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo en las materias concernientes a la Unidad Educativa.

Artículo 2°.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 3º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- c) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, anualmente, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 4º: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Artículo 5º: El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo 6º: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 7º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses de iniciado el año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a sesión se realizará mediante circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas y/o publicada en la página web o diario mural informativo para la Comunidad que se encuentra al ingreso del establecimiento, con la fecha y lugar de convocatoria, con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 8º: Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

Artículo 9º: Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10º: El Consejo designará un Secretario(a) de Actas que tendrá como función principal levantar un acta de cada sesión incorporando los temas tratados y acuerdos tomados en dicha sesión. Dicha acta se leerá al inicio de la sesión siguiente para su aprobación y consignará los nombres de los asistentes a cada sesión de Consejo.

Artículo 11º: El carácter del Consejo Escolar define su funcionamiento, promoviendo la participación democrática y fomentando un proceso de decisiones al interior de las sesiones, plasmando diversos puntos de vista, ideas y propuestas de sus integrantes.

Artículo 12º: La participación debe ser entendida como sustantiva, en tanto se va construyendo el desarrollo de una participación democrática efectiva de todos los actores que lo componen, lo que significa que el Consejo Escolar de Carácter Propositivo tendrá atribuciones de:

12.1 Carácter informativo:

Este nivel refiere a la capacidad de sociabilizar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores.

12.2 Carácter consultivo:

Refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones.

12.3 Carácter Propositivo:

Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido.

Artículo 13º: Estas facultades deberán ser asumidas por cada integrante del Consejo desde su participación activa.

Artículo 14º: el quorum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes.

12º. Por Ciclos de Educación Básica y Media, los niveles educativos así determinados por la ley y/o el Ministerio de Educación.

PÁRRAFO 2º PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Párrafo 2º. Plazos y notificaciones

Artículo 6. Los plazos que se establecen en este reglamento son de días hábiles, de lunes a viernes, salvo en los casos expresamente regulados por ley, en que se dispusiere de manera distinta. Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Artículo 7. Las comunicaciones dirigidas a los padres y/o apoderados se harán por escrito, ya sea en el cuaderno de la asignatura correspondiente, en la libreta de comunicaciones, por carta certificada cuando correspondiere, o inclusive mediante correo electrónico, cuando esta vía fuera proporcionada y solicitada al Instituto en cualquier gestión previa por el padre y/o apoderado. También podrán realizarse verbalmente, en forma personal y directa y/o vía telefónica.

Artículo 8. Los plazos específicos de la investigación y de la aplicación de sanciones y otros procedimientos están contenidos en el apartado **DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.**

TITULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PÁRRAFO 1º PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA

Artículo 9. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos. Correlativamente, los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 10. Los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades con observancia del mutuo respeto y tolerancia. Está prohibido y sujeto a las sanciones correspondientes todo acto de violencia en sus diversas manifestaciones, especialmente el acoso escolar. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio, deberán informar oportunamente, a la autoridad respectiva, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Instituto, propiciarán un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso o violencia escolar, debiendo accionar en forma oportuna y efectiva cuando se manifiesten situaciones de violencia.

Con todo, en virtud de lo dispuesto en la ley 21.128, denominada Aula Segura, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, 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.

Ante dichas situaciones, se adoptará el procedimiento contemplado en la ley citada, y previsto en este reglamento.

PÁRRAFO 2º DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 10.

Son derechos de los alumnos, los siguientes:

- 1º. Recibir una formación integral conforme a los valores y principios consagrados en el Proyecto Educativo del Instituto.
- 2º. Recibir un trato respetuoso y digno, sin prejuicios, ni discriminaciones arbitrarias.
- 3º. Estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo, expresando su opinión.
- 4º. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.
- 5º. Ser protegido y respetado en un sistema de interacciones basado en confianzas mutuas.
- 6º. Desenvolverse en un ambiente educacional seguro, que garantice su integridad física, psíquica y su honra.
- 7º. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 8º. Que se cumplan los programas y contenidos de las asignaturas cursadas.
- 9º. Ser evaluado por un sistema de procedimientos técnicos e instrumentos validados, confiables, conocidos, informados, formales, equitativos y pertinentes, de manera que garanticen un proceso sistemático, sistémico e integral.
- 10º. Que el colegio disponga de la infraestructura, equipamiento y tecnología que permitan cumplir los objetivos del proyecto educativo institucional.
- 11º. Que sea evaluado el proceso de enseñanza - aprendizaje del cual participa, conforme a los procedimientos e instrumentos que disponga el Instituto.
- 12º. Tener participación y/o representación en las diversas instancias dispuestas por el

Instituto, conforme al presente reglamento.

13°. Ser oído por las autoridades académicas y administrativas del Instituto, de acuerdo con los conductos regulares.

14°. Que se presuma su inocencia mientras no se establezca su responsabilidad en un procedimiento sancionatorio legal y reglamentariamente tramitado.

15°. Los demás derechos que acuerden las leyes, especialmente los contenidos en la ley N° 20.370, Ley General de Educación y normas complementarias.

Artículo 11.

Son deberes de los alumnos:

1°. Conocer, informarse y cumplir el Proyecto Educativo del Instituto, los valores y principios de este, así como las disposiciones reglamentarias que rigen la convivencia escolar.

2°. Participar en la revisión del Proyecto Educativo y del Reglamento de Convivencia Escolar del Instituto, a través de los órganos de representación escolar respectivos.

3°. Integrarse y comprometerse con la visión y misión institucional.

4°. Observar una conducta de respeto y colaboración hacia los demás miembros de la comunidad educativa.

5°. Cuidar su presentación personal, comportamiento y lenguaje verbal y gestual al interior y exterior del colegio, especialmente si se viste el uniforme escolar, con plena observancia de los valores y principios de Proyecto Educativo del Instituto.

6°. Respetar los símbolos patrios y, los representativos del Instituto.

7°. Estudiar y cumplir oportunamente sus tareas escolares y compromisos institucionales, académicos y extracurriculares.

8°. Asistir y participar activamente en las diversas actividades pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas, sociales y artísticas que organice el Instituto.

9°. Cuidar la infraestructura educacional y material educativo proporcionado por el Instituto.

10°. No ingresar al Instituto, portar, ni facilitar el porte de objetos corto punzante, armas de fuego o de fantasía, sustancias ilícitas y cualquier otro objeto ajeno al quehacer educacional, capaz de producir daños a la integridad física o psíquica de las personas o un razonable temor de verse expuesto a ellos.

11°. No usar durante el desarrollo de las clases o trabajo en aula, objetos o artículos eléctricos o electrónicos de cualquier especie que no estén expresamente autorizados, tales como teléfonos y equipos de audio o de imágenes, entre otros.

PÁRRAFO 3º DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 12. Son derechos de los padres y apoderados:

- 1º. Conocer el Proyecto Educativo del Instituto y las disposiciones reglamentarias que lo rigen.
- 2º. Matricular a su hijo o pupilo en el Instituto si no hubiere circunstancias objetivas que lo impidan, en los plazos establecidos por el sistema de admisión SAE y/o por el establecimiento.
- 3º. Ser recibido y oído por las autoridades académicas y administrativas del colegio, especialmente por los profesores de su pupilo, conforme al procedimiento y en los plazos que establezca el Instituto a través de sus autoridades, según corresponda. Con todo, no podrán llamar y/o requerir a los profesores o autoridades del Instituto, fuera de los horarios de funcionamiento de este, salvo consentimiento previo y en situaciones excepcionalísimas.
- 4º. Recibir información oportuna sobre el rendimiento académico y el desempeño conductual de su hijo o pupilo, sobre el proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Instituto.
- 5º. Participar en los órganos de representación de padres y apoderados del Instituto.
- 6º. Participar de las actividades escolares a las que fueran invitados en su calidad de tales, y que se desarrollen al interior del establecimiento. La participación del apoderado tendrá siempre el carácter de personal, y no podrán ser representados en estas por otras personas, sin previa autorización de la Dirección del establecimiento, quien evaluará las circunstancias del caso concreto.
- 7º. Los demás derechos que establezcan las leyes, especialmente los contenidos en la ley N° 20.370, Ley General de Educación.

Artículo 13. Son deberes de los padres y apoderados:

- 1º. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos, lo que se deberá ver reflejado en entrevistas debidamente firmadas. Si un apoderado se niega a firmar una entrevista, este hecho será consignado en la misma para ser registrado en la bitácora respectiva. Además, si este hecho se repite se podrá solicitar cambio de apoderado.
- 2º. Informarse sobre el Proyecto Educativo y las normas internas del Instituto, tales como Reglamentos, Protocolos, Conductos Regulares, entre otros.
- 3º. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

4°. Asistir a las entrevistas, reuniones de apoderados, talleres y a cualquier otra instancia de interés o contenido pedagógico, con respeto a las normas de orden interno del Instituto.

5°. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos y pupilos los horarios de entrada y salida del Instituto.

6°. Revisar diariamente cuadernos y libreta de comunicaciones de sus hijos y/o pupilos, así como también, revisar periódicamente comunicaciones que pudieran ser enviadas directamente a sus correos electrónicos, y/o que hayan sido solicitadas al establecimiento.

7°. Controlar la salud física y psíquica de su hijo(s) y/o pupilo(s), cumplir las licencias médicas que les sean otorgadas evitando hacerlos concurrir al colegio en el evento de ser portadores de enfermedades infecciosas o de padecer fiebre, vómitos u otros cuadros médicos análogos; y cumplir con las indicaciones del especialista tratante en relación con tratamientos farmacológicos y/o procedimientos indicados que pudieran interferir el proceso de aprendizaje del alumno.

8° Los apoderados y/o sus alumnos, no podrán participar de actividades extraescolares en representación del Instituto, sin autorización del establecimiento.

9° En caso de que el apoderado no cumpla su responsabilidad como tal, la Dirección del establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado y en casos excepcionales, autorizar a una persona mayor de edad para que ejerza esta función. Con todo, en caso de vulneración de derechos de menores, el Instituto, una vez que haya tomado conocimiento y tenga certeza de los hechos que la constituyen, podrá requerir directamente el auxilio de los tribunales de justicia correspondientes.

10° Retirar a sus pupilos en el horario establecido de la Jornada Escolar Completa. El retiro tardío del estudiante de las dependencias del establecimiento de forma reiterada y sin justificación alguna, será considerado como una vulneración de derechos del menor, situación que podrá ser oficiada a las instancias legales correspondientes.

11° Dar cumplimiento a los compromisos de distinta índole que ha contraído con el establecimiento, con el fin de poder efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos.

12° Ningún apoderado, en circunstancia alguna o a través de cualquier medio, podrá amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un integrante de nuestra comunidad educativa, sea alumno(a), apoderado o funcionario. Este hecho será considerado una falta muy grave, lo que conlleva realizar una amonestación escrita y solicitud de cambio de apoderado; también en los casos que corresponda se tomarán medidas legales correspondientes.

PÁRRAFO 4º DERECHOS Y DEBERES DE OTROS MIEMBROS

Artículo 14. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y someterse a las evaluaciones que resulten obligatorias de acuerdo a la normativa educacional; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 15. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar, cuando corresponda legalmente, de las instancias colegiadas del Instituto, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. De la misma forma, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 16. El equipo docente directivo, incluidos los miembros y representantes de la Fundacional Educacional príncipe de Asturias, tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma su trabajo. Son deberes del equipo docente directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas reglamentarias del establecimiento.

TITULO III: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 17. La estructura Administrativa y Técnico Pedagógica del Instituto, está conformada por:

1.- **El Sostenedor Educativo:** Corresponde a la Fundación Educativa Príncipe de Asturias de Valdivia, quien, a través de su representante legal don Luis Osvaldo Gallardo García, es el principal responsable administrativo y financiero del establecimiento, clave para asegurar las condiciones mínimas que permitan una gestión efectiva y liderazgo pedagógico del Instituto. De este modo el sostenedor, es un actor relevante del proceso de mejora escolar.

2.- **El/la Director(a):** Es la máxima autoridad del Instituto, tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Instituto o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el director del establecimiento, o una persona por él designada, formará parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tendrá la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales de la Entidad, con derecho a voz, pero no a voto.

3.- **Director Académico:** Es el docente directivo, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por el Director con las necesidades y disponibilidades de las instancias a su cargo.

4.- **El Consejo de Profesores:** es el principal organismo consultor y asesor del Director(a) del Colegio y, del Director académico, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo podrá establecer acuerdos académicos con carácter de consultivo para el Instituto.

5. **El/la Profesor(a) Jefe del Curso:** es el docente, que la Dirección del Instituto ha designado para desempeñar esa función. El Profesor Jefe, es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Profesor Jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que inciden en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al alumno en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es el también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe depende, en lo pedagógico,

jerárquicamente de la Dirección Académica y en última instancia del Director(a), a quienes debe informar sobre cualquier situación que haya tenido un manejo inapropiado por parte de un profesor de asignatura determinado.

7. El o la Profesor(a) de Asignatura: corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los padres o apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los(as) alumnos(as) o de materias que este profesor y/o el profesor jefe estime pertinente que los padres o apoderados conozcan, especialmente disciplina.

8.- Encargado(a) Departamento de Convivencia Escolar y Psicología: Es el/la profesional del área encargado(a) de realizar las siguientes acciones:

a) Liderar el equipo de convivencia escolar del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 y siguientes del presente reglamento.

b) **Intervención ante las necesidades de los alumnos:** Evaluación Psicoeducativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación. Es importante mencionar que el psicólogo(a) del establecimiento educacional no realiza procesos psicoterapéuticos, para esto se derivará a un profesional idóneo al caso.

c) **Funciones ligadas a la orientación, asesoramiento profesional y vocacional:** El psicólogo(a) promueve y participa en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional. Funciones Preventivas: En la que el psicólogo(a) interviene proponiendo la introducción de modificaciones del entorno educativo y social que eviten la aparición o atenúen las alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social. La prevención se orienta a proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.

d) **Intervención en la mejora del acto educativo:** Apoyo a los alumnos(as) en lo que respecta el funcionamiento psicológico y social del o la estudiante. Igualmente colabora en la formación permanente y apoyo didáctico al docente, aportando su preparación 18 específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.

e) **Formación y Asesoramiento Familiar:** El psicólogo(a) actúa promoviendo y organizando la información y formación a madres y padres en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo/a. Así como la colaboración efectiva entre familias y docentes, promoviendo la participación familiar en la comunidad educativa.

f) **Intervención Socioeducativa.** El psicólogo(a) participa en el análisis de la realidad

educativa, y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad concreta, interviene en la prevención socioeducativa.

9.- Encargado del Departamento de Contabilidad y Control Administrativo: Es el profesional del área financiera y/o contable, a cargo de la contabilidad y control administrativo del establecimiento.

10.- Conducto Regular del Establecimiento.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, tanto presencial como de manera remota (de ser necesario) es la siguiente:

Ámbito Pedagógico:

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes, las instancias a las que se debe acudir son:

- i Profesor/a de asignatura.
- ii Profesor/a jefe/a.
- iii Jefe de departamento de Convivencia Escolar
- iv Dirección académica
- v Director/a.

b) Ámbito de Convivencia Escolar:

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- i Profesor/a Jefe/a.
- ii Convivencia Escolar.
- iii Director/a.

En el caso de los y las docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Dirección, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Dirección Académica hacerlo. En caso de que dirección y dirección académica consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por encargado de Convivencia Escolar, se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

10.- Centro General de Alumnos (CGA):

Las siguientes serán las funciones del CGA:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas anteriormente.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes ante las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el CGA se relacione, de acuerdo con su Reglamento.

TITULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Artículo 18. El Proceso de Admisión Escolar, es el conjunto de actividades dispuestas como voluntarias y/u obligatorias para el ingreso de nuevos estudiantes al Instituto Príncipe de Asturias de Valdivia, en función de criterios claros, objetivos y transparentes, y de acuerdo a lo disposiciones de la ley 20.845 sobre Inclusión Escolar, que establece un nuevo Sistema de Admisión Escolar (en adelante SAE) y su reglamento correspondiente.

Artículo 19. En cualquier caso, sea a través del SAE o en un proceso posterior, serán requisitos obligatorios de admisión en el Instituto príncipe de Asturias, para nuestros alumnos, alumnas y sus apoderados:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio, lo que será certificado a través de una firma de compromiso y adhesión.
2. Conocer y aceptar el Reglamento Interno del Colegio, y sus protocolos, lo que será certificado a través de una firma de compromiso y adhesión.
3. Conocer y aceptar el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, lo que será certificado a través de una firma de compromiso y adhesión.
4. Cumplir con la edad mínima de ingreso al nivel respectivo, al 31 de marzo del año escolar correspondiente, según la normativa vigente.

5. Presentar la documentación solicitada, en los casos de ingresos realizados en forma distinta o posterior a la 19 dispuesta según plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE):

- Formulario o ficha de matrícula
- Fotocopia de carné por ambos lados, del padre, madre o apoderado o tutor legal.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de promoción del año anterior al del curso que desea ingresar y certificado de traslado.

Artículo 20.- El orden de las vacantes y lista de espera, respecto del ingreso de los nuevos estudiantes, será dado de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

- 1°Hijos(as) de funcionarios del establecimiento Educacional.
- 2°Hermanos(as) de alumnos(as) con matrícula vigente en el establecimiento Educacional.
- 3°Ex alumnos que no hayan sido expulsados por el establecimiento Educacional.
- 4° Demás postulantes. El establecimiento se remitirá a la fecha de inscripción para el proceso de admisión, siendo seleccionados los que se inscribieron en primer orden de llegada.

TITULO V: DE LA JORNADA, UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

PÁRRAFO 1º. DE LA JORNADA ESCOLAR

Podrán traer su almuerzo desde el hogar.

Ningún alumno que se queda a almorzar podrá abandonar las dependencias del Colegio en horario de almuerzo, a menos que el apoderado autorice su salida para este efecto, de manera presencial dejando registro en el libro de retiro correspondiente.

Los adultos de turno sólo tienen el deber de acompañar y supervisar el comportamiento de los alumnos(as) en el comedor del colegio.

Artículo 21.

La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro proyecto educativo, lo cual comprende el calendario escolar anual aprobado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación para los distintos niveles y,

el horario lectivo semanal de cada curso del Instituto.

A) El tiempo de permanencia de los alumnos es de 08:00 a 15:25 horas, enseñanza básica y de 08:00 a 16:15 horas, enseñanza media en jornada escolar completa JEC. Los viernes, el horario irá de 08.00 A 13:00hrs. para enseñanza básica y media.

B) Los horarios pedagógicos están planificados en períodos de 45 min cada uno.

C) Los horarios de recreos están planificados en 2 lapsos de 15 minutos cada uno.

D) El horario de colación de los alumnos (as) está planificado en un periodo de 55 minutos para básica y un periodo de 60 minutos para media.

E) Los alumnos(as) deberán permanecer en el Instituto durante toda la jornada escolar de acuerdo con el horario que le corresponda semestralmente. Solo se podrán retirar con la presencia y/o autorización del padre o apoderado ante la Dirección y/o secretaria y, la respectiva firma del Libro de Retiro.

F) Horario de Almuerzo: Los alumnos podrán quedarse en el Colegio durante la hora del almuerzo.

Artículo 22. Constituirá atraso todo incumplimiento injustificado del horario de ingreso al inicio de la jornada escolar respectiva. Los alumnos(as), podrán ingresar al Instituto, solo previo registro y autorización del asistente de dirección en portería. Los atrasos de los alumnos serán registrados por el(la) profesor jefe en el “Registro de Observaciones” del alumno. Una vez que el alumno registra su tercer atraso, el apoderado previa citación, deberá comparecer ante el establecimiento para la firma del registro correspondiente.

Artículo 23. La incorporación o retiro de un alumno en horario distinto al establecido en este Reglamento, deberá ser justificado personalmente por el apoderado.

PÁRRAFO 2º. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 24. Los alumnos usarán el uniforme escolar durante la jornada lectiva en las dependencias del Colegio y en toda actividad, oficial o no, en que participen en representación del mismo.

Educación Básica y media

Artículo 25. El uniforme oficial del Instituto Príncipe de Asturias, el que deberá ser usado en toda actividad cotidiana y en actos oficiales y otros que se dispongan, consistirá en:

▪ **Damas:** Uniforme oficial del establecimiento, que incluye parka, zapatos negros (no zapatillas, ni mochilas con carros), polera Príncipe de Asturias, sweater Príncipe de Asturias, pantys o calcetas grises y falda Príncipe de Asturias.

▪ **Varones:** Uniforme oficial del establecimiento, que incluye chaqueta softshell, zapatos negros (no zapatillas), polera Príncipe de Asturias, sweater Príncipe de Asturias y pantalón gris.

b) Vestir el buzo oficial del establecimiento queda restringido principalmente a los días en que el curso, por horario, tenga clases de Educación Física y/o actividades deportivas extraprogramáticas.

c) No está permitido el uso de poleras, polorones, chaquetas de buzo, cortavientos y otras prendas de moda.

d) Las camisetas debajo de la polera del establecimiento deben ser blanca o del mismo color azul que el del uniforme oficial.

e) En actos o actividades en los cuales se represente al establecimiento los alumnos deben presentarse con el uniforme oficial (sin buzo o prenda que no corresponda al uniforme del Instituto).

f) Los alumnos que ingresan a mediados del periodo escolar deben procurar vestir el uniforme oficial y el buzo del establecimiento en un plazo máximo de 30 días, durante dicho tiempo, deberá procurar vestir prendas de color azul marino y gris.

g) Se autorizará la confección de polorones de recuerdo para los cuartos años medios que pueden ser usados al comienzo del segundo semestre académico considerando además la utilización de colores sobrios y textos que no atenten contra el orden público, los valores del establecimiento, y la moral y las buenas costumbres en general.

h) **Vestimenta complementaria:** Se recomienda el uso de colores institucionales para parkas, abrigos, bufandas, gorros o polorones. Evitar el uso de bandanas u otros accesorios, no acordes al uniforme.

Artículo 26. Cuando el alumno no pueda cumplir con el uso del uniforme correspondiente, el apoderado deberá enviar una comunicación al colegio, indicando los motivos de la imposibilidad, la que será evaluada en su mérito por la Dirección del Instituto.

Artículo 27. En el evento que el alumno no vista el uniforme o lo vista con manifiesto descuido o inobservancia del decoro que corresponde a la vestimenta institucional, se aplicarán las normas del Título VII que correspondan.

Artículo 28. La presentación personal de damas y varones debe ser de la siguiente manera:

- Cabello limpio y peinado, solo con accesorios color azul y sin tintura de ningún tipo.
- Bufanda de color azul en caso de querer usarla.
- Sin maquillaje.
- Uñas sin esmalte de color fuerte; sólo brillo.
- No usar aros en ningún lugar del cuerpo, excepto las orejas, donde no tendrán más de uno y estos deben ser sobrios, acordes al uniforme escolar.

- Sin argollas en la nariz, labios, cejas, lengua, párpados, dientes u otras partes visibles del cuerpo. Corte de pelo tradicional. El corte de pelo tradicional para los varones significa “corto” y sin ningún tipo de agregados artificiales.
- Sin argollas en la nariz, labios, cejas, pulseras, lengua, cadenas, colgantes.
- Cabello limpio, peinado y sin tintura de ningún tipo. En el evento que el alumno no observe las normas de presentación personal dispuestas, se aplicarán las normas del Título VII de este reglamento que correspondan.

TITULO VI: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PÁRRAFO 1º POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Artículo 29. El resguardo y promoción de la buena convivencia escolar es una base fundamental del Proyecto Educativo Institucional del Instituto Príncipe de Asturias, y el fundamento de los principios y valores que lo inspiran.

Artículo 30. La política de prevención forma parte, asimismo, del Proyecto Educativo Institucional del Instituto, cuyo diseño, implementación y control corresponderá especialmente al encargado de convivencia escolar.

PÁRRAFO 2º DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 31. Existirá un Encargado(a) de Convivencia Escolar, el que será nombrado por el Director del Instituto. En marzo, al inicio del año escolar, será informado su nombre a la comunidad educativa.

Artículo 32. Corresponderá al encargado de Convivencia Escolar:

- 1.- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- 2.- Elaborar un plan de gestión de la Buena Convivencia Escolar del Instituto.
- 3.- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar del Instituto.
- 4.- Implementar las medidas del Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar del Instituto.
- 5.- Coordinarse con el equipo directivo del establecimiento, a través del Director o Dirección académica, e informar de las actividades y avances del Plan de Gestión de la Buena Convivencia al Consejo Escolar.
- 6.- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas por el Instituto, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad

educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

7.- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, el Ministerio de Educación o sus servicios relacionados, con el objetivo de articular y complementar el trabajo del Instituto con el nivel comunal y regional.

PÁRRAFO 3 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.- del Consejo Escolar

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

TITULO VII: DE LA RESPONSABILIDAD ESCOLAR

PÁRRAFO 1° DE LAS CONDUCTAS DESTACADAS

Artículo 33. Serán destacadas de manera explícita las conductas de los alumnos que sean especialmente positivas y que evidencien un alto compromiso con los valores y principios promovidos por el proyecto educativo del Instituto. Se evaluarán como positivas las siguientes conductas:

- 1°. Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- 2°. Actitud respetuosa, deferente y empática hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3°. Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas.
- 4°. Acogida y apoyo a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio durante el proceso académico.
- 5°. Actitud responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.
- 6°. Actitud responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- 7°. Mantener una presentación personal acorde a la normativa del Instituto.

8°. Mantener una actitud positiva ante la participación en actividades extracurriculares.

9°. Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural del establecimiento.

PÁRRAFO 2° DE LAS FALTAS

Artículo 34.

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, los docentes directivos deberán remitir toda la información al Director/a del Establecimiento.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas cometidas por alumnos.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones. El o la responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del Director/a, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Dirección Académica. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un **expediente** que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

Artículo 35. A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA.	GRADO
1. Presentar atraso al inicio de la jornada escolar sin justificación.	LEVE
2. Tres inasistencias injustificadas a clases durante un mes.	LEVE
3. Asistir al establecimiento con una presentación personal y/o higiene inadecuada.	LEVE

4. No informar al apoderado/a sobre resultados académicos o registros disciplinarios con el espíritu que el o la estudiante mantenga responsablemente la comunicación con su familia acerca de su progreso educativo. (7° básico a 4° medio)	LEVE
5. Comer, sin autorización, durante el desarrollo de la clase.	LEVE
6. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.	LEVE
7. Asistir a clases sin los materiales solicitados por el docente de la asignatura.	LEVE
8. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar o el buzo deportivo para clases de Ed. física y sin justificativo.	LEVE
9. Patear balones de voleibol, basquetbol, handball, etc. ingresar a lugares no habilitados del gimnasio.	LEVE
10. Ingresar a lugares no habilitados del gimnasio.	LEVE
11. Descalificar las competencias profesionales o intelectuales de cualquier miembro de la comunidad educativa.	LEVE
12. Elaborar balones de papel con cuadernos pedagógicos u otros elementos.	LEVE
13. Jugar fútbol con balones de papel o botellas en el patio o al interior del establecimiento durante recreos y/o almuerzos	GRAVE
14. Jugar con balones en el patio del establecimiento (fútbol, vóleibol, básquetbol, etc.)	GRAVE
15. Siendo estudiante de Enseñanza Básica, transitar por los pasillos de Enseñanza Media sin autorización	GRAVE
16. Siendo estudiante de Enseñanza Media, transitar por los pasillos de Enseñanza Básica sin autorización	GRAVE
17. Utilizar un lenguaje soez durante el desarrollo de las clases	GRAVE
18. Retirarse de la sala durante las clases sin autorización del docente	GRAVE
19. Utilizar mantas en los recreos	GRAVE

20. Comercializar cualquier tipo de productos al interior del establecimiento educacional. (la reiteración de esta falta pasa a ser gravísima)	GRAVE
21. Ensuciar, dañar o destruir la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	GRAVE
22. Utilizar en clases aparatos electrónicos, (Celular, Tablet, Juegos electrónicos, parlantes etc.), contestar llamadas o mensajes, incluso si se trata del apoderado. Queda prohibido el uso de celular (protocolo 25). La gravedad del acto dependerá de la reincidencia.	GRAVE
23. Realizar gestos, y utilizar palabras obscenas, observaciones, insultos sexistas, o realizar contra la voluntad de una persona, proposiciones sexuales a cualquier persona, de manera directa o a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto.	GRAVE
24. Participar en juegos de azar o realizar apuestas en dinero o especies al interior del establecimiento.	GRAVE
25. Uso indebido de información de diagnósticos médicos y/u otra información confidencial de los miembros de la comunidad educativa.	GRAVE
26. No asistir a evaluaciones calendarizadas sin un justificativo pertinente (médico, deportivo, justificación del apoderado por agenda escolar, correo o presencial).	GRAVE
27. No seguir las instrucciones de normas de convivencia escolar y/o pedagógicas dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación dentro del establecimiento.	GRAVE
28. Utilizar material audiovisual dentro de la sala de clases no autorizado por el profesor/a y todo tipo de acciones que interrumpan o distraigan la clase y que incumplan el RICE. (ruidos molestos, música fuerte, intervenciones impertinentes, etc.)	GRAVE
29. Cambiar, desconectar y/o retirar cualquier elemento del laboratorio de computación, sin autorización del profesor/a responsable de la clase y/o informático (Monitor, CPU, mouse, cables eléctricos y/o conexiones de internet).	GRAVE
30. Utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece.	GRAVE
31. Fotografiar y/o grabar a cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento y hacer uso de la imagen por cualquier medio.	GRAVE

32. Crear páginas en redes sociales usando el nombre institucional y que atenten contra la buena convivencia y honra de las personas de la comunidad educativa en general.	GRAVE
33. Utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido sin tener la autorización del profesor/a responsable.	GRAVE
34. Utilizar parlantes en recreos.	GRAVE
35. Grabar y subir a redes sociales actividades o situaciones no autorizadas por dirección.	GRAVE
36. Bajar, instalar o ver juegos, películas y/o videos, abrir sesión en sitios pornográficos o que no tienen relación con las materias educativas dentro del establecimiento.	GRAVE
37. Copiar o intentar copiar, entregar información en pruebas, trabajos o tareas.	GRAVE
38. Comer en lugares no habilitados, como son salas, pasillos, patio etc. Es obligación del estudiante comer en el comedor.	GRAVE
39. Destruir instrumentos de evaluación.	GRAVE
40. Utilizar de manera indebida motores de Inteligencia Artificial para el cumplimiento de deberes académicos.	GRAVE
41. Hacer mal uso de los insumos de higiene dispuestos por el establecimiento	GRAVE
42. Arrojar basura u otros objetos a través de las ventanas durante las clases	GRAVÍSIMA
43. Mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del establecimiento.	GRAVÍSIMA
44. Discriminar, excluir, agredir verbalmente, maltratar, ofender a cualquier persona dentro y fuera del establecimiento, sin importar el contexto	GRAVÍSIMA
45. Coaccionar, amenazar o presionar por causa del género o de la diversidad sexual, para obtener un provecho personal o en beneficio de un tercero.	GRAVÍSIMA
46. Realizar prácticas sexuales, besos o caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVÍSIMA
47. Ingresar a espacios del establecimiento como salas, oficinas, bodegas, etc. sin la autorización correspondiente	GRAVÍSIMA
48. Volcar, arrojar y/o destruir basureros.	GRAVÍSIMA
49. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
50. Ver, almacenar, mostrar, portar al interior del establecimiento material pornográfico o enviar a través de correos electrónicos o por redes sociales.	GRAVÍSIMA

51. Ejercer violencia psicológica, y/o física de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
52. Hackear las plataformas digitales oficiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA
53. Traspasar e irrumpir por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no habilitados y que revistan riesgo para la integridad física (Ej. techos).	GRAVÍSIMA
54. Utilizar, sin autorización, el timbre del establecimiento y/o de cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
55. Inasistencia a clases durante la jornada escolar estando presente en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
56. Transportar sin autorización mobiliario a cualquier otra dependencia dentro o fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA
57. Interrumpir e impedir reiteradamente el desarrollo normal de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo	GRAVÍSIMA
58. Falsificar o adulterar documentos, tales como certificados médicos, firmas, libro de clases, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones.	GRAVÍSIMA
59. Practicar matonaje (bullying y o ciberbullying) escolar a otros/as estudiantes. (Intimidar, amenazar, etc.)	GRAVÍSIMA
60. Compartir datos personales de algún alumno/a o profesor/a sin autorización, capturar pantalla, transmitir o subir	GRAVÍSIMA

imágenes, videos (incluyendo clases virtuales grabadas) y/o memes que involucren la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido.	
61. Agredir físicamente, entiéndase por esto cualquier tipo de golpe que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto.	GRAVÍSIMA
62. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales.	GRAVÍSIMA
63. Participar en riñas dentro del establecimiento	GRAVÍSIMA
64. Participar en actividades inadecuadas fuera del establecimiento haciendo uso del uniforme escolar.	GRAVÍSIMA
65. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA

66. Impedir el flujo libre de personas en cualquier acceso del colegio ya sea imponiéndose físicamente a que se puedan abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del establecimiento.	GRAVÍSIMA
67. Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y/o consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
68. Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad (pelucas, pasamontañas, máscaras, overoles, etc.)	GRAVÍSIMA
69. Provocar cortocircuitos o cortar la energía eléctrica.	GRAVÍSIMA
70. Destruir, dañar o usar indebidamente, instalaciones sanitarias de baños o camarines u otras estructuras del establecimiento.	GRAVÍSIMA
71. Destruir cualquier tipo de documento oficial perteneciente al establecimiento o a alguno perteneciente a un funcionario del establecimiento	GRAVÍSIMA
72. Elaborar, instalar, ocultar, portar elementos que permitan la elaboración de bombas que contengan cualquier tipo de líquidos incluyendo pintura, de ruido, de humo y/o incendiarias dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA
73. Participar en hechos de violencia que ponga en riesgo a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA
74. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar, portar u ocultar en cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas, lanzar artefactos incendiarios, tenencia de cualquier objeto considerado arma, entre otros).	GRAVÍSIMA
75. Asistir a clases en condiciones evidentes bajo los efectos del alcohol y drogas	GRAVÍSIMA
76. Abandonar el establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo.	GRAVÍSIMA
77. Reingresar al establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo toda vez que hayan sido evacuados, despachados o suspendidas las actividades de la jornada.	GRAVÍSIMA
78. Dañar red seca y red húmeda. Darle uso indebido, hurtando o descargando extintores.	GRAVÍSIMA
79. Instalar y/o descargar software o hardware que atenten contra la integridad y seguridad de la red informática del laboratorio de computación y/o establecimiento.	GRAVÍSIMA

80. Bajar, instalar o utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas, visualizar imágenes sexualmente explícitas, así como hacer uso de chats.	GRAVÍSIMA
81. Cualquier acto que atente contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa a cambio de un beneficio pecuniario, material u otros.	GRAVÍSIMA
82. Tomar fotografías a docentes o cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento o usar su imagen en redes sociales denostando su persona.	GRAVÍSIMA
83. Poner en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa mediante juegos bruscos o acciones que atenten contra la convivencia escolar.	GRAVÍSIMA
84. Desobedecer instrucciones de los docentes.	GRAVÍSIMA
85. Destruir cuadernos, ropa, celulares o cualquier objeto de su propiedad o propiedad ajena.	Gravísima
86. Acciones como Sexting, grooming, suplantación de identidad, ciberacoso o cualquier acción que constituya delito digital.	Gravísima
87. Jugar usando balones, botellas u otros elementos que pongan en riesgo la integridad física del alumnado y la infraestructura del establecimiento.	Gravísima

88. Desobedecer al docente en la entrega del teléfono celular, o entregar un celular ajeno o en mal estado para conservar el propio.	Gravísima
89. Llegar tarde a clases sin justificativo en libreta de comunicaciones.	GRAVÍSIMA
90. Se prohíbe el uso de termos con agua caliente en clases	GRAVÍSIMA
91. Arrojar papeles u otra acción que interrumpa la clase del docente	GRAVE
92. Ensuciar la sala deliberadamente y no cooperar con el mantenimiento del aseo de la sala.	GRAVE
93. Crear y/o difundir dibujos con contenido obsceno, sexual u otros que contravengan la buena convivencia escolar.	GRAVÍSIMA
94. Destruir elementos de las salas de clases u otras dependencias, como computadoras, proyectores, mesas sillas, pizarras etc.	GRAVÍSIMA
95. Calumniar a miembros de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
96. Dañar, ensuciar o rayar las pizarras interactivas	GRAVÍSIMA
97. Dañar, romper o maltratar los elementos del laboratorio móvil	GRAVÍSIMA
98. Arrojar y/o almacenar bombas de agua.	GRAVÍSIMA
99. Portar y/o utilizar pistolas de agua durante las clases, recreos y/o almuerzos.	GRAVÍSIMA
100. Ingresar al baño en grupos durante las clases para evadir actividades pedagógicas y/o del horario escolar correspondiente.	GRAVÍSIMA
101. Desobedecer a los docentes en las indicaciones de ingreso a la sala durante los recreos y/o almuerzos.	GRAVÍSIMA
102. Inhalar, portar o almacenar cigarrillos electrónicos (vaporizadores)	GRAVÍSIMA

PÁRRAFO 3º DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS

Artículo 36. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

FALTAS LEVES

Diálogo Formativo.
Acción de reparación.
Acciones solidarias.
Trabajo académico.
Estrategias de formación colectivas.
Servicio Comunitario.
Entrevista Formativa.
Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o a la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado/a se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicossocioemocional del o de la estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

PÁRRAFO 4º DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA LEVE, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Anotación Negativa.
- Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, estudiante y apoderado/a).
- Acciones solidarias.
- Trabajo académico.
- Estrategias de formación colectivas.
- Servicio Comunitario.
- Entrevista Formativa.

- Resolución alternativa de conflictos

FALTAS GRAVES

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA GRAVE, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Anotación Negativa.
- Entrevista para establecer compromisos
- Suspensión
- Condicionalidad de la matrícula.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Nota 3: Las sanciones de Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una(s) falta (s) graves o gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Ante una Falta Gravísima las siguientes son las sanciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.

Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2026 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.

- Acciones solidarias.
- Trabajo académico.
- Estrategias de formación colectivas.
- Servicio Comunitario.
- Entrevista Formativa.
- Resolución alternativa de conflictos

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

La sanción o sanciones de una falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:

- Anotación Negativa.
- Entrevista para establecer compromisos
- Suspensión
- Condicionalidad de la matrícula.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

Nota 1: Las sanciones de Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128

PÁRRAFO 5° DEL DEBIDO PROCESO

Artículo 37.

Descripción de la aplicación del Debido proceso.

1. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

2. Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 n°3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

3. Detección:

Todos los y las docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al o la docente o a cargo de los y las estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El o la docente, o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

4. Imparcialidad:

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Faltas leves: Serán abordadas por cualquier Docente o Directivo que tenga conocimiento de lo sucedido.

Faltas graves: Serán abordadas exclusivamente por Docentes Directivos, o el encargado/a de Convivencia Escolar correspondiente.

Faltas gravísimas: Serán abordadas exclusivamente por Docentes directivos, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el director académico dará aviso a la dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El o la encargado/a de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

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

6. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Equipo de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

7. Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los y las estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el o la estudiante, su apoderado/a y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

8. Notificación a Apoderados/as:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, Encargado de Convivencia escolar debe citar al apoderado/a del o la estudiante que ha incurrido en dicha falta a través de la libreta del liceo, correo electrónico o teléfono para coordinar reunión e informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado/a de un/a estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado/a no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

9. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, se excluyen los días, domingos, sábados y feriados:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

10. Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Por este motivo, se deberá citar a las personas involucradas a entrevista, dejando constancia escrita y firmada de su declaración en el expediente. Posteriormente y como un acto separado, en caso de considerar que un estudiante ha incurrido en una falta descrita en el Reglamento Interno, se formulará cargos, indicando detalladamente la conducta por la cual se le formula cargos y el plazo para presentar los correspondientes descargos y medios de prueba. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos y medios de prueba son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

11. Proporcionalidad de Sanciones: De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el **encargado de convivencia** debe avisar formalmente a la **Dirección** del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias. Las medidas disciplinarias, por regla general, deben aplicarse de manera gradual, progresiva y proporcionales, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas y adecuadas al desarrollo de los estudiantes. Además, atendiendo el rol formador del establecimiento educacional, se debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

12. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración: Respecto de toda sanción aplicada, el/la estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada de forma escrita ante el funcionario que llevó el procedimiento, para ser resuelta por el superior jerárquico.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, que deberá constar por escrito, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada en forma presencial, si el apoderado/a no asiste se le hará llegar a través de correo certificado al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días 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”.

La medida solo podrá ejecutarse una vez que hayan pasado los plazos para interponer el recurso de apelación, sin que este se haya interpuesto o que habiéndose interpuesto se notifique la decisión final, que rechace el recurso.

13. De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el o la Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- A) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- B) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal aquellas 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.

PÁRRAFO 5º: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN EN CONTEXTO EDUCATIVO

El Director del Instituto Príncipe de Asturias tendrá la facultad de **suspender preventivamente**, como medida cautelar y mientras se desarrolla el procedimiento sancionatorio, a estudiantes o miembros de la comunidad escolar que presuntamente hubieren incurrido en **faltas graves o gravísimas**, definidas como tales en este Reglamento Interno, siempre que dichas faltas contemplen como sanción posible la **expulsión o cancelación de matrícula**, o que, por su naturaleza, **afecten gravemente la convivencia escolar**, conforme a la normativa vigente.

La medida cautelar de suspensión tendrá un carácter **estrictamente preventivo**, no punitivo, y su finalidad será resguardar la integridad de los involucrados, prevenir la revictimización, asegurar el desarrollo adecuado de la investigación interna y proteger el normal funcionamiento de la comunidad educativa.

La decisión de suspender deberá ser **fundada**, proporcional al riesgo y basada en una evaluación inicial del Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, atendiendo a criterios como:

- a) Riesgo para la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- b) Gravedad aparente de los hechos denunciados.
- c) Existencia de antecedentes previos asociados.
- d) Posibilidad de reiteración o escalamiento del conflicto.

La suspensión deberá notificarse **por escrito**, mediante correo institucional o carta formal, al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado. La notificación deberá contener:

- Fundamentos de la medida.
- Duración estimada.
- Derechos del estudiante durante el proceso.
- Plazo de resolución del procedimiento sancionatorio.
-

En los procedimientos sancionatorios donde se aplique la medida cautelar de suspensión, el establecimiento deberá **resolver dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles**, contados desde la notificación formal de dicha medida. Durante este período se garantizarán los principios del **debido proceso**, tales como:

- Presunción de inocencia.
- Bilateralidad de la audiencia.
- Derecho a presentar pruebas.
- Derecho a ser oído.
- Imparcialidad de la autoridad que resuelve.

Contra la resolución que disponga la suspensión cautelar, el apoderado podrá solicitar **reconsideración** dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde la notificación.

- La reconsideración deberá ser presentada ante la Dirección.
- El Director resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**, el que deberá emitir su opinión **por escrito**.
- La presentación de la reconsideración **extiende la suspensión cautelar** hasta la resolución final de dicha solicitud.

La imposición de la suspensión cautelar **no se considerará sanción disciplinaria**, y no podrá contabilizarse como antecedente sancionatorio en la hoja de vida del estudiante cuando, concluido el procedimiento, se establezca una sanción más gravosa, como la cancelación de matrícula o la expulsión.

Durante la suspensión, el establecimiento deberá garantizar el acceso a las actividades pedagógicas, evaluaciones y materiales necesarios para no interrumpir el proceso educativo del estudiante, por los medios disponibles.

Véase protocolo 27

PÁRRAFO 6° Ley 21.128 AULA SEGURA

14. De la ley 21.128 y la **suspensión** como medida cautelar De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas 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

El Director/a del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno/a, junto a sus fundamentos, por escrito al o la estudiante afectado/a y a su madre, padre o apoderado/a, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director/a tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el o la Directora/a resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Se recomienda aplicar el siguiente procedimiento para el caso de expulsión o cancelación de matrícula:

PÁRRAFO 7º PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 38

1. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, el o la directora/a del establecimiento educacional, tendrá la obligación de iniciar un procedimiento sancionatorio.

2. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, 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.

3. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Cuando se afecte gravemente la integridad física o psíquica de una integrante de la comunidad educativa, no se requerirá acreditar la aplicación de medida pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

4. Suspensión como medida cautelar. El o la directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hayan incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá velar porque durante los días en que el alumno se encuentre suspendido del establecimiento siga su proceso educativo de forma oportuna y de calidad, de lo que deberá darse cuenta por el encargado de la Dirección Académica.

5. Dentro del plazo de 48 horas contadas desde que ocurrieron los hechos, el o la Director/a, deberá notificar por medio de un Ordinario, la decisión de iniciar el “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula”, única oportunidad en la que podrá comunicar además que ejerce la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, junto a los fundamentos de esta medida.

6. Esta notificación, deberá realizarse por escrito, entregando una copia del ordinario personalmente al o la estudiante, madre, padre o apoderado, quien deberá firmar un acta de recepción. En el caso de no ser posible esto, se notificará por medio de la libreta de comunicaciones o correo electrónico, al estudiante afectado o a su madre, padre o apoderado.

7. Contra la resolución que imponga el procedimiento de “Expulsión o cancelación de matrícula” con suspensión, se podrá pedir por escrito, la reconsideración de la medida cautelar dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el o la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

8. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar la tramitación de la solicitud de reconsideración. Se establece el plazo de 5 días hábiles para resolver la solicitud de reconsideración. En caso de que no se resuelva dentro del plazo de 5 días la solicitud de reconsideración, se entenderá que se acoge la misma y el o la estudiante podrá reincorporarse al establecimiento de forma inmediata. En el caso de que se rechace fundadamente la solicitud el o la estudiante deberá permanecer suspendido hasta la resolución final del “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula”.

9. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación del inicio del procedimiento y la aplicación de la medida cautelar de suspensión. En caso de que el procedimiento sancionatorio exceda los 10 días hábiles, sin que se haya notificado la resolución final, el o la estudiante suspendido/a podrá reintegrarse de forma inmediata al establecimiento educacional.

10. Desde la notificación del ordinario que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio, el encargado de convivencia y/o director académico deberá:

- Asegurar que no se culpabilice a ningún interviniente, hasta que se haya tramitado completamente el procedimiento, estableciendo las medidas de protección y resguardo de identidad para todas las personas involucradas.

- Citar y tomar declaración a todas las personas involucradas.

- Formular cargo indicando hecho específico, la gravedad de la falta y la norma infringida, indicar plazo para presentar descargos y medios de prueba.

- Si en el expediente no consta la citación a las personas involucradas y/o la formulación de cargos, no podrá dictarse la resolución final.

11. Transcurrido el plazo de 10 días desde la notificación del inicio del **“Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula”** sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y sin que se haya emitido una resolución final, el o la estudiante suspendido podrá reincorporarse al establecimiento educacional inmediatamente, sin necesidad de autorización previa hasta que se resuelva su permanencia en el establecimiento o su expulsión o cancelación de matrícula.

12. La decisión final de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada personalmente, o por libreta de comunicaciones o por correo electrónico, a los estudiantes afectados (víctima y victimario), a sus padres, madres o apoderado, según el caso.

13. Apelación de la resolución final. Luego de notificada la resolución final, los estudiantes afectados (víctimas o sancionado), sus padres, madres o apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince 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.

14. Dentro del plazo de 10 días, el ordinario de resolución de término del asunto emitida por el o la Director/a con el pronunciamiento del Consejo de Profesores, deberá ser notificada al o a la interesado/a, luego de los cual la medida quedará ejecutoriada y podrá ser aplicada.

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

16. En los casos en los que se decida no aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, podrá considerarse la medida cautelar de suspensión como una sanción.

17. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

18. El procedimiento sancionatorio inicia con la notificación de la resolución que abre “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula” y **culmina cuando la resolución final** esté ejecutoriada. La resolución final estará ejecutoriada, cuando transcurra el **plazo de 15 días** hábiles administrativos, sin que se hayan interpuesto recursos o cuando, habiéndose interpuesto un recurso de apelación en contra de la medida, se notifique la resolución que acoge o rechaza el recurso. Solo una vez que esté ejecutoriada la resolución final, podrá hacerse efectiva la medida de absolución o sanción. En el caso de la absolución, desde dicho momento podrá retornar el estudiante al establecimiento. En el caso la sanción con de expulsión o cancelación de matrícula, desde ese momento comienza a correr el plazo para comunicar a la Superintendencia de Educación, de la aplicación de la medida.

15. **Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:** En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Equipo de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el/la o los y las estudiantes involucrados.

16. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, “los directivos y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el o la Directora/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto. Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del

Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

PARRAFO 8º ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 39 El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1 de realización y detección: Realización de la acción u omisión por parte del o la estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2 de realizar la denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es dirección académica quien informará a Convivencia Escolar. Deberán considerarse denuncias formales, en virtud de las que se deberá iniciar un procedimiento, aquellas comunicaciones efectuadas por cualquier servicio, como por ejemplo la Superintendencia de Educación, la Defensoría de la Niñez o la OPD.

Fase 3: se debe tomar la declaración a todas las personas involucradas, y obligatoriamente de quien se considere como autor/a de la falta. En caso de no querer prestar declaración, se debe dejar constancia de habersele citado.

Fase 4: Notificación, acusación y descargos: Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al o la estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa, la falta al manual de convivencia escolar que configura y eventuales sanciones. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves dejando constancia en hoja de vida del estudiante, y por escrito en documento oficial en que se da a conocer el inicio de proceso investigativo para las faltas graves y gravísimas. En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los o las estudiantes como a sus apoderados/as, las posibles sanciones a las que se expone el o la estudiante afectado/a según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará. En este proceso se deberá poner en conocimiento del o de la estudiante y su apoderado/a, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el o la estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

Fase 5: Investigación. Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo) En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al o a la estudiante acusado/a. Esta sanción y la modalidad de su aplicación deberá ser notificada por escrito y en forma presencial, si el o la apoderado/a no asiste se enviará vía correo certificado de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación. Las sanciones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por la Directora del establecimiento. Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella indicando el plazo para hacerlo.

Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión. Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el o la estudiante o por su apoderado/a, y deberá ser presentada por escrito directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción o por oficina de partes. Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el o la sancionado/a tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Directora.

Fase 8: Resolución de la reconsideración. Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar. En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el o la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por el encargado de Convivencia Escolar o el Director, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

PÁRRAFO 9: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

ARTÍCULO 40. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño/a o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

A. De las circunstancias atenuantes:

1. Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:
2. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del o de la estudiante.
3. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
4. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
5. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

B. De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- a. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al o a la estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- b. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- c. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- d. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- e. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- f. Haber actuado con premeditación.
- g. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- h. Cometer la falta para ocultar otra.
- i. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- j. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

PÁRRAFO 1º REGLAS GENERALES

Artículo 41. La investigación de hechos constitutivos de falta y el establecimiento de las responsabilidades se realizarán previo reclamo del afectado o de oficio por la autoridad competente. Los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia escolar se presentarán en forma verbal o por escrito ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Se resguardará siempre la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Artículo 42. El director del instituto, director académico, encargado de convivencia y/o profesor denunciarán cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia se hará ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 43. Durante el desarrollo de las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Artículo 44. De cada actuación y resolución de la investigación se dejará constancia escrita en el archivo de "Investigaciones internas" en oficina de Dirección. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Artículo 45. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones adoptadas y el derecho a impugnarlas.

Artículo 46. Durante el curso del proceso se adoptarán de inmediato las medidas necesarias para asegurar la debida protección del afectado.

PÁRRAFO 2º DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 47. El Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante la investigación de los hechos, entrevistando a los involucrados, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar adoptar las medidas referidas en el Artículo anterior.

Artículo 48. Una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar presentará un informe al director o, en su defecto, al director académico del colegio, formulando los cargos en contra de los responsables por los hechos determinados en la investigación.

Artículo 49. Tratándose de hechos calificados como falta leve o grave, una vez recibidos los antecedentes el director o director académico citarán a los involucrados en los hechos investigados y, en su caso, a los padres o apoderados de éstos, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Las opiniones que emita la autoridad no lo inhabilitará para seguir conociendo y resolver la investigación. En caso de existir acuerdo entre el afectado y el responsable se suspenderá la investigación por el período de tiempo que disponga el director o director académico, durante el cual deberán cumplirse las condiciones que al efecto se impongan. Si se cumplieren íntegramente las condiciones impuestas, se archivará la investigación, dejándose constancia de esta circunstancia.

Artículo 50. Si no hubiere acuerdo en el caso del artículo anterior o se tratare de la investigación de hechos constitutivos de falta gravísima, el director o director académico, según corresponda, comunicará por escrito al alumno involucrado y a sus padres o apoderados los cargos formulados en su contra, quien dentro del plazo de cinco días deberá formular sus descargos y presentar todos los antecedentes que estimen necesarios en abono de su defensa.

Asimismo, la autoridad respectiva podrá decretar todo tipo de diligencia y allegar a la investigación los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos investigados, la responsabilidad de los involucrados, así como las circunstancias que pudieren atenuarla o agravarla. También podrá recibir la opinión de un profesional externo sobre los hechos investigados. Las resoluciones que se dicten en esta etapa así como la que resuelva el recurso de apelación referido en el **Artículo 64º**, se notificarán por escrito a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados, mediante notificación personal hecha por el Director o Dirección académica, o por el funcionario del Instituto que cualquiera de éstos disponga.

PÁRRAFO 3º DE LA RESOLUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 51. Una vez cumplidos los trámites descritos en el artículo anterior, el director o director académico impondrá la medida formativa y/o pedagógica y/o la medida disciplinaria que corresponda, o absolverá al alumno involucrado desestimando el reclamo si lo hubiere.

Artículo 52. La decisión adoptada deberá ser siempre fundada.

Artículo 53. Para la aplicación de la medida formativa o disciplinaria que proceda se considerarán las siguientes circunstancias atenuantes o agravantes, según corresponda:

- 1º. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- 2º. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; y
- 3º. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a) la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - b) El carácter vejatorio o humillante del maltrato inferido;

- c) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- e) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- f) La conducta anterior del responsable;
- g) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; y
- h) La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 54. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.

Artículo 55. La resolución se notificará a todos los involucrados como responsables de los hechos o como afectados y a sus padres y/o apoderados.

PÁRRAFO 4º DE LOS RECURSOS

Artículo 56. La resolución que decida la investigación conforme al párrafo anterior sólo será susceptible del recurso de apelación. El recurso será fundado y lo interpondrá el alumno agraviado o perjudicado por la resolución recurrida o su padre o apoderado, por escrito, en la secretaría del colegio, dentro del plazo de quince días contados desde la notificación de la resolución recurrida.

Artículo 57. El recurso de apelación será conocido y resuelto por el Director del Instituto, dentro del plazo de cinco días, oyendo previamente al Equipo Directivo o al Consejo de Profesores, según corresponda.

Artículo 58. La resolución que se pronuncie sobre el recurso de apelación no será susceptible de recurso alguno.

PÁRRAFO 5º DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES EN LOS PROCESOS INVESTIGATIVOS

Artículo 59. Mientras se llevan a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todos involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Artículo 60. De cada actuación y resolución se dejará constancia escrita en los respectivos registros del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Artículo 61. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho a ser oídos, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Artículo 62. La orientación y articulación del conjunto de acciones dirigidas a la formación en valores de convivencia se contienen en el capítulo sobre convivencia escolar y protocolos de intervención que se incluyen en este reglamento.

Título IX: Uso de Dispositivos Electrónicos y Celulares en el Establecimiento Educativo

Art. 62.- Prohibición del Uso de Teléfonos Celulares en Sala de Clases

1. En concordancia con la nueva legislación vigente en Chile que prohíbe el uso de teléfonos celulares en las salas de clases, **queda estrictamente prohibido el uso, manipulación, visualización o porte visible de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales por parte de estudiantes y docentes durante el desarrollo de la clase**, salvo en las excepciones que la ley contempla.
2. El celular deberá permanecer **apagado y guardado dentro de la mochila** durante toda la jornada de clases, salvo indicación en contrario en los casos excepcionales establecidos en este Reglamento.
3. La prohibición aplica para todos los niveles de enseñanza del establecimiento: desde Quinto Básico a Cuarto Medio.
4. La prohibición aplica a toda la jornada escolar, incluyendo:
 - a) Horario de clases, recreos y almuerzos.
 - b) Evaluaciones.
 - c) Actividades pedagógicas dentro del aula o en espacios equivalentes.
 - d) Talleres, reforzamientos y otras actividades curriculares o realizadas en aula.
5. Los **docentes** no podrán utilizar teléfonos celulares personales durante la clase, salvo casos justificables incluidos en las excepciones de la ley (emergencias, comunicaciones institucionales urgentes o uso pedagógico autorizado por la Dirección).

II. EXCEPCIONES PERMITIDAS POR LEY

La nueva legislación reconoce el derecho a excepciones reguladas en contextos específicos. Se incorporan los siguientes casos excepcionales:

1. Estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran el dispositivo como medio de apoyo, comunicación o ajuste razonable (por ejemplo: estudiantes TEA, TDAH, discapacidad auditiva, visual, de comunicación aumentativa).
 - Requiere informe de la dupla psicosocial y autorización escrita de Dirección.
 - El uso será supervisado y exclusivamente con la finalidad educativa o de apoyo.
2. Actividades pedagógicas planificadas por el docente, donde el celular sea parte del recurso didáctico, debidamente indicado en el libro de clases y aprobado por coordinación académica.
 - Solo se permitirá durante el tiempo estrictamente pedagógico.
3. Si el/la estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. En este caso, se incluyen estudiantes con enfermedades de base como Diabetes Tipo I o Tipo II.
4. Situación de emergencia o catástrofe: Estudiantes y docentes pueden utilizar los celulares para comunicarse con servicios de emergencia o con familiares.
5. Emergencias médicas o personales debidamente acreditadas.
 - El estudiante podrá informar a Convivencia Escolar, quien autorizará temporalmente el uso.
6. Docentes o funcionarios que requieran el celular por razones de emergencia institucional, coordinación con directivos o comunicaciones oficiales.
7. Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. La autorización y los plazos deben quedar descritos en la hoja de vida del estudiante.

VEASE PROTOCOLO 25 DE ACTUACION ANTE INCUMPLIMIENTO

TITULO FINAL

Artículo 63 El instituto hará una oportuna y completa difusión de las normas y planes contenidos en el presente reglamento, relativos a la convivencia escolar, privilegiando su comunicación personal a los padres y apoderados del colegio y su publicación a través de medios electrónicos dispuestos al efecto. Las normas de este Reglamento serán revisadas anualmente en el mes de julio, y las modificaciones que se le incorporen se publicarán a través de la página web institucional, y en defecto de esta, de la que disponga el Ministerio de Educación.

Artículo 64. Forman parte del presente Reglamento, entre otros, los protocolos de Accidentes Escolares, Maltrato y/o Abuso, Acoso Escolar y/o Bullying, Consumo de Alcohol y Drogas, Retención de 36 Estudiantes Padre/Madre Adolescente, Procedimiento de Recepción de Alumnos Nuevos, Giras de Estudios. Los referidos protocolos estarán permanentemente a disposición de los padres y/o apoderados de los alumnos mediante su publicación en la página web institucional dispuesta por el colegio y/o por el Ministerio de Educación.

Artículo 65. Todas las materias no reguladas expresamente en el presente Reglamento, como la interpretación de sus disposiciones, serán conocidas y resueltas por la Dirección del Instituto. Las normas y resoluciones que al efecto se dicten formarán parte integrante del Reglamento y no serán susceptibles de recurso alguno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Artículo Único Transitorio. Este Reglamento entrará en vigor luego de ser conocido y aceptado por los representantes de la comunidad educativa, depositados en el Ministerio de Educación y realizada su publicación en página web dispuesta por el Instituto y/o el Ministerio de Educación en su defecto.

ANEXOS

PROTOCOLO 1: ACCIDENTES ESCOLARES (estudiantes deben ser llevados al SAR barrios bajos o Hospital base de valdivia) responsables de las acciones: directivos, docentes y asistentes de convivencia escolar.

1.- ANTECEDENTES: 1.1.- La ley 16.744, en su artículo Art. 3º, establece que: “estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

1.2.- De acuerdo al art. 3° del Decreto Supremo 313 (Seguro Escolar), un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios” que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación básica como media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro colegio.

2.- ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

2.1.- El Instituto, cuenta con un protocolo conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

2.2.- Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos y/o correos electrónicos.

2.3.- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

2.4.- El profesor a cargo, o en su defecto el Director, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

2.5.- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:

3.1.- DEFINICIÓN: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

3.2.- PROCEDIMIENTO:

a) Los estudiantes, de ser necesario, serán llevados a la Dirección, por el profesor o funcionario de turno correspondiente.

b) El profesor o funcionario de turno, revisará la lesión y le brindará el auxilio requerido.

c) Se informará a los padres y apoderados del accidente. (telefónicamente) (dejar siempre el mensaje en buzón de voz)

d) El alumno continuará con sus actividades normales.

e) El profesor o funcionario de turno no está autorizado para suministrar medicamentos sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.

f) El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente escolar Bitácora del Instituto.

g) Ante la duda de la gravedad del accidente, se extenderá documento de seguro de accidente escolar y será llevado a los centros de salud pública más cercana (**SAR barrios bajos, hospital base de valdivia**)

4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES: 4.1.-

DEFINICIÓN: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

4.2.- PROCEDIMIENTO: (**todas las acciones en caso de accidente deben ser realizadas de forma inmediata**) (responsables toda la comunidad educativa) centros de salud pública donde serán llevados los estudiantes en caso de ser necesario: **SAR barrios bajos, hospital base de valdivia**)

a) El profesor o funcionario de turno que se encuentra a cargo del alumno, deberá avisar en forma inmediata a Dirección, a fin de coordinar el auxilio debido al estudiante. **Plazo: inmediatamente**

b) En caso de golpes en la cabeza, el **profesor o funcionario** de turno, evaluará al estudiante sin moverlo del lugar del accidente. Si es pertinente, el alumno será trasladado a la **Dirección** para continuar evaluando su estado de salud

c) El director y/o profesor jefe llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio, completará el formulario correspondiente.

d) El profesor o funcionario a cargo, no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente escolar Bitácora del Instituto.

5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES: **todas las acciones en caso de accidente deben ser realizadas de forma inmediata**) (responsables: directivos, docentes y asistentes de la educación) centros de salud pública donde serán llevados los estudiantes en caso de ser necesario: **SAR barrios bajos, hospital base de valdivia**)

5.1.- DEFINICIÓN: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

5.2.- PROCEDIMIENTO:

- a) El profesor o funcionario a cargo del alumno deberá avisar en forma inmediata a Dirección, debiendo resguardar al estudiante accidentado. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
- b) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y el alumno será llevado por el profesor o funcionario encargado, en vehículo particular si es necesario, y sólo en defecto, por su no llegada, de la ambulancia correspondiente al centro de salud respectivo.
- c) El profesor o funcionario de turno, no está autorizado para suministrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado que indique claramente la dosis y horario y/o la prescripción médica correspondiente.

6.- NORMAS COMUNES: EN CASO DE TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL.

El profesor o funcionario de turno, que acompañe al alumno hasta el centro asistencial, deberá llevar el Set ficha de matrícula (ubicado en archivador) y formulario declaración de accidente escolar en triplicado, el cual ya está debidamente timbrado y firmado (ubicado en archivador), en donde se debe colocar fecha y causa de la urgencia (este quedará completo, tres copias, en ventanilla de ingreso a hospital base de valdivia o SAR barrios bajos). En el servicio de urgencia se debe acompañar al estudiante, hasta constatar el ingreso de la atención. Solicitar que sea el apoderado o representante de la familia quien pueda ingresar con el alumno a la consulta médica y resguarde el proceso de atención. Una vez terminado este proceso se debe dejar copia de la declaración de accidente escolar en el set de ficha de matrícula.

7. IDENTIFICACIÓN CENTRO ASISTENCIAL

Los estudiantes deben ser llevados a:

1. SAR Barrios Bajos: 9 9406 9203, Domeyko 500, Valdivia, Los Ríos.
2. Hospital base de Valdivia: (63) 226 3300, Bueras - Av. Simpson 950, Valdivia, Los Ríos.

8. SEGURO DEL APODERADO(A)

En caso de producirse un accidente escolar, el establecimiento activará el Seguro Escolar Obligatorio conforme la normativa vigente, el cual cubre a todos los estudiantes durante actividades académicas, extracurriculares y en los trayectos de ida y regreso entre su hogar y el establecimiento

Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado(a) declara y es de su responsabilidad de informar al establecimiento si él o la estudiante cuenta con un seguro de salud particular, previsión de salud (Fonasa e Isapre) u otro seguro complementario, el cual podrá ser utilizado de manera voluntaria por el apoderado para la atención del estudiante.

El establecimiento educacional no asume responsabilidad por la cobertura, condiciones, copagos ni reembolsos asociados a seguros particulares contratados por el apoderado, siendo esto exclusiva responsabilidad del mismo.

Asimismo, el apoderado(a) se compromete a mantener actualizada la información relativa a la previsión y seguros de salud del estudiante, comunicando oportunamente cualquier modificación.

PROTOCOLO 2: DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS (obligación de realizar la denuncia dentro de 24hrs, ante Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público)

El presente protocolo está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. (24 hrs. Para realizar la denuncia). El mal uso de esta información se encuentra sujeta a la ley 20.609 art. 2 (establece, al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género.)

a. Vulneración de Derechos: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los y las estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

b. Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

a. Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los y las estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.

✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b.- Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o sociocomunitario. Corresponden a situaciones como:

✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).

✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.

✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

c.- Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños/as y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.

✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.

✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

1. Ausencia de adulto/a responsable que esté a su cuidado.
2. Asumir cuidado de hermanos menores.
3. Enuresis y/o encopresis.
4. Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
5. Descuido en la presentación personal e higiene.
6. Testigo de Violencia Intrafamiliar.
7. Irritabilidad o agresividad física o verbal.
8. Bajo rendimiento escolar.
9. Baja autoestima.
10. Aislamiento social.
11. Constante estado de cansancio y somnolencia.
12. Conductas sexualizadas
13. Otros.

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes y, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los y las escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala: Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: “Los directivos y profesores de establecimientos educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. **(24hrs)**

Artículo 176.- Plazo para **efectuar la denuncia**. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **24 horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del **hecho criminal**.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el/la estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los y las docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

Medidas de resguardo:

El establecimiento está en la obligación de asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.

Imponer medida cautelar en favor de la víctima. **(24 hrs)**

Solicitar a tribunales medida cautelar en caso de que la víctima este siendo vulnerada fuera del establecimiento. **(24hrs)**

Recopilación de Información del caso:

1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un/a estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director/a, para que instruya al encargado de convivencia y a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. **Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al o a la estudiante y resguardando así su bienestar e intimidad**, otorgando contención sin exponer los hechos con el resto de la comunidad educativa, principalmente a través de interrogatorios o indagaciones reiteradas o inoportunas que propicien la re-victimización. **(Responsables: Dirección y Dupla psicosocial, plazo 24 hrs de conocidos los hechos).**

2. **El Director/a del establecimiento** en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado/a o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del o de la estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **(Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial. 24 hrs.).**

3. **La Dupla Psicosocial** tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado/a o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del o de la estudiante.

b) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera. el/la estudiante **afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o tutor legal.**

c) Se informará al Director/a la situación del o de la estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Responsable: **conveniencia escolar, coordinador de ciclo y Dupla Psicosocial. (72 hrs.)**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.

Responsable: Dupla Psicosocial.

b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (acompañamiento) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **72hrs**

Responsable: Dupla Psicosocial

c) La familia, apoderado/a y/o adulto/a responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el encargado Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **48hrs**

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el/la estudiante afectado/a, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. Responsable: Dupla Psicosocial. 24hrs

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del o de la estudiante el director/a del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. Responsables: Dirección, y Dupla Psicosocial. 24hrs

c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director/a debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) Responsables: **Dirección, y Dupla Psicosocial. 24 hrs para denunciar en Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI.**

- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección, y Dupla Psicosocial. 48hrs**

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del o de la estudiante en el establecimiento educacional, como también, acciones que continúen con el trabajo de **resguardo y protección integral del alumno/a**. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al o a la estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Convivencia Escolar y Profesor Jefe.**
- b) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director/a. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) El equipo de convivencia escolar tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer el programa de acompañamiento y apoyo familiar que se realizará por parte del establecimiento. **Resp. Convivencia escolar. 24hrs**
- d) La Dupla Psicosocial en conjunto con Convivencia escolar desarrollarán actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los y las estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados/as, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados/as o a través del Centro de Padres; y a los y las Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial y Convivencia Escolar. 30 días**
- e) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la redes de apoyo, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del o de la estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.** (Las redes de apoyo se encuentran indicadas al final del protocolo)
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños/as y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los y las docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor/a Jefe.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiese. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- h) El o los estudiantes afectados se mantendrán **siempre en compañía de un adulto responsable**, funcionarios del establecimiento de preferencia de la dupla psicosocial y/o en su defecto el profesor jefe y/o sus padres, cuando hayan sido convocados al establecimiento. **Funcionario designado por dirección. 24hrs**

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas (convivencia escolar, coordinación de ciclo, utp, docentes)

- a) Informar a UTP, ya sea por convivencia escolar, coordinación de ciclo, dupla psicoeducativa o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras. **24hrs**
- b) Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico. **24hrs**
- c) Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados a través carpeta pedagógica
- d) Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por psicología.
- e) Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por coordinador de ciclo y/ o profesor jefe.
- f) Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor jefe, o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online. **24hrs**
- g) Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo convivencia escolar, coordinador de ciclo y dupla psicosocial dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia. **30 días**
- h) Resguardar la privacidad del estudiante afectado.
- i) Implementar medidas de resguardo para el/la estudiante afectado.

Medidas psicosociales (resp. Dupla psicosocial, dirección)

- a) Informar a convivencia escolar y dirección académica para determinar una flexibilidad en la asistencia del estudiante. 24hrs
- b) Monitoreo periódico respecto a notas y estado emocional por parte de psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.
- c) Derivación a CESFAM en donde reside el/la estudiante. 48hrs
- d) Permanente comunicación entre convivencia escolar y psicólogo/a para acompañamiento de casos.
- e) Acompañamiento por psicólogo/a al estudiante con debido proceso informado previamente por encargado de convivencia escolar.
- f) Acompañamiento por psicólogo/a al estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
- g) Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos. 48hrs
- h) Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también de convivencia escolar
- i) Autorización para que el o la estudiante acuda al psicólogo cuando requiera de contención emocional.
- j) Resguardar la identidad y privacidad del estudiante afectado o involucrado.
- k) Implementar medidas de resguardo para el/la estudiante afectado.

**MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:
(responsables: todos los funcionarios del establecimiento)**

- a) Realizar denuncia ante, Carabineros de Chile PDI o el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial. 24hrs

- b) Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo. 24hrs
- c) Informar paralelamente a la dirección y sostenedor, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos. 24hrs
- d) Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el Instituto se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos. 24hrs
- e) Resguardar la identidad del adulto acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.
- f) En el caso de que exista una indicación de tribunales se debe citar al apoderado o tutor legal para que entregue una copia de resolución e informar a Dirección, quien dará aviso al profesor jefe y funcionarios de portería para los resguardos necesarios.
- g) Su caso no puede darse a conocer a la comunidad educativa.
- h) el/la estudiante afectado estará en todo momento acompañado por un adulto responsable o sus padres. 24hrs

REDES DE APOYO: (responsable de coordinar: dirección, convivencia escolar y dupla psicossocial) Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OLN valdivia

La Oficina de Protección de Derecho de Infancia, OLN de Valdivia, tiene como propósito central contribuir al apoyo y protección de los Derechos Humanos de niños, niñas y adolescentes en la comuna de Valdivia, propiciando mejoras en su desarrollo personal y social, desde dos líneas de acción: una de protección y otra de promoción comunitaria e acompañar al estudiante

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Ministerio Público Fiscalía

Fiscalía Valdivia es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales y dar protección a víctimas y testigos. Dirección Avenida Francia 2690, teléfono 63 - 2324630

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos/as, Relación Directa y Regular con los hijos/as (visitas), Medidas de Protección para niños/as o adolescentes, Maltratos de niños/as o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. Avenida Aníbal Pinto 1925, teléfono 63 225 2175

PLAN CUADRANTE:

Plan cuadrante bueras: +56632563085

Emergencia: 133

1° comisaria de valdivia, Beauchef 1025, teléfono: 63 256 3085

subComisaria Oscar Cristi gallo, avenida Francia 2950

REFERENCIAS:

✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.

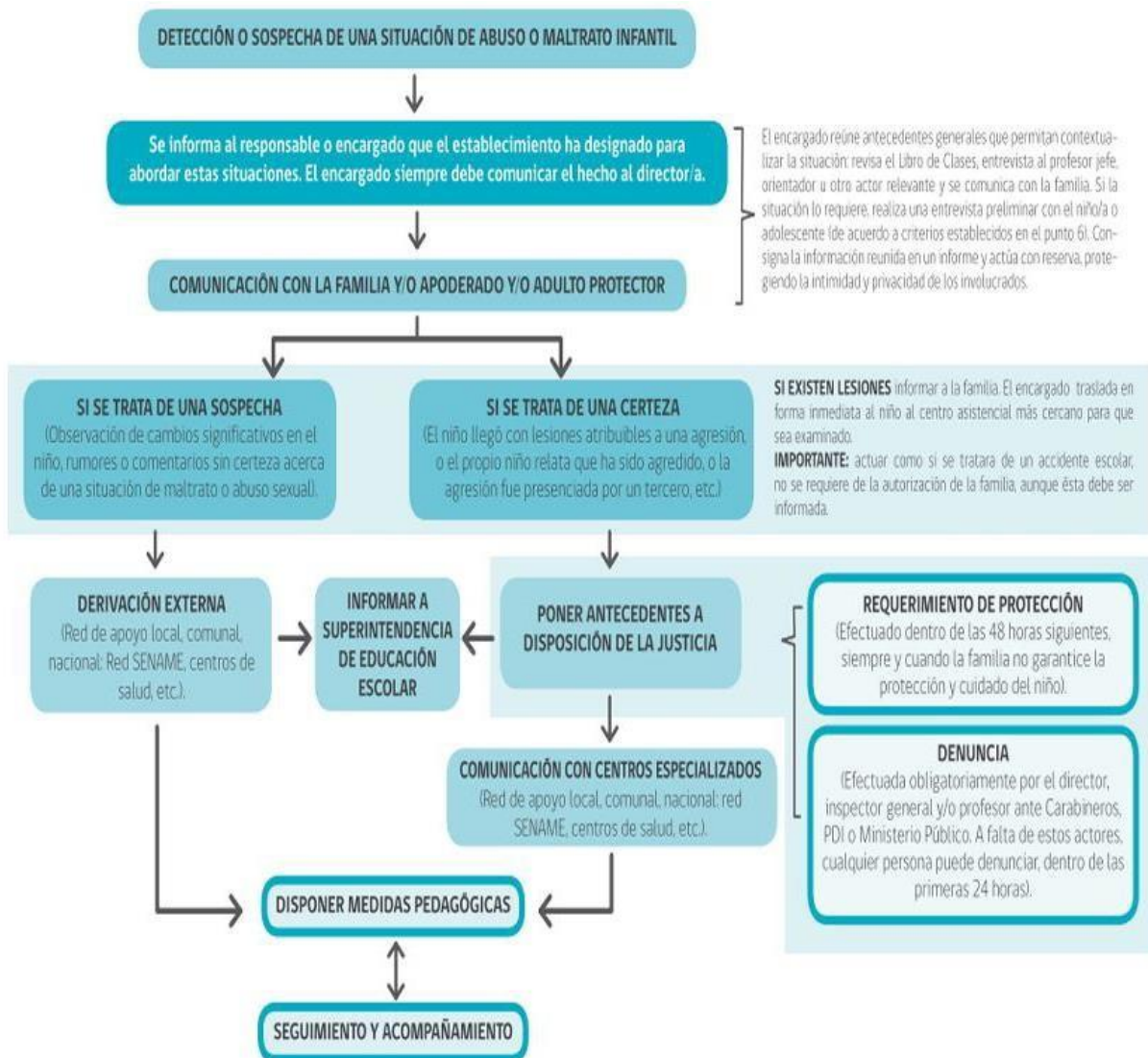
✓ Bases y orientaciones técnicas OLN

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

Dirección: SAR Domeyko 500

Número de teléfono: 9 9406 9203.

PROTOCOLO 3: EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.



PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN (obligación de denunciar dentro de 24hrs)

Agresiones de carácter sexual o hechos de connotación sexual : Cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado. Dentro de este tipo de violencia se encuentran los distintos delitos de carácter sexual (violación, el abuso sexual, el acoso sexual, delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía o a la prostitución, delito de violencia intrafamiliar en el contexto de relaciones afectivas entre estudiantes y miembros de la comunidad.

1.1 EN CASO DE VIOLACIÓN

Comete **violación** el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de doce años, en alguno de los casos siguientes:

1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia. Ley 19617 (12-jul-1999) M. de Justicia.

• **Violación propia** (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 361 del CP)

• **Violación impropia** (de menor de 14 años de edad) (Artículo 362 del CP)

a) **Delito de violación:** comete Violación el que accede carnalmente, por Vía vaginal, anal o bucal, a una persona:

• **Violación propia:** de mayor de 14 años de edad (Artículo 361 del CP),

1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. 3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

• **Violación impropia:** de menor de 14 años de edad. (Artículo 362 del CP): El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años. Existe una excepción a la indemnidad sexual de menores de 14 años, la que está contemplada en el artículo 4 de la Ley N° 20.084, la que indica que no se podrá proceder penalmente, respecto a las conductas descritas en para la violación impropia, el abuso sexual, las conductas de la explotación sexual, siempre y cuando no concurren las circunstancias de la violación, ni del estupro, con una persona menor de 14 años, cuando exista una diferencia, menor a dos años de edad con el imputado.

Delito de estupro: (Artículo 363 del CP): el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

1.2 EN CASO DE ABUSO SEXUAL

Que se entiende por abuso sexual según el ministerio de educación.

• Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer entre otros, por medio de fuerza, física, psicológica, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, afecto, utilización de la confianza, o manipulación.

• **El abuso sexual**, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

- El abuso sexual, genera en la víctima un daño irreparable en la vida de un NNA.
- El abuso sexual es un delito.
- Daña a toda la familia, a la comunidad escolar e incluso al victimario. El abuso sexual involucra entre otros:
 - Exhibición de genitales por parte de abusador/a al NNA
 - **Tocación de genitales** del NNA por parte de el/la abusador/a
 - **Tocación** de otras partes del cuerpo del NNA por parte del Abusador/a
 - Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales u otras partes del cuerpo.
 - Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico y/o su difusión (Fotos, Videos, películas, imágenes de internet)
 - Exponer al NNA a mirar material pornográfico (películas, videos, imágenes, fotos, audios, revistas, etc.)
 - Obtención de servicios sexuales de parte de un/una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
 - Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
 - Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual: Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP).
 - Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
 - **Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP):** Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello. 1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima;

4º Cuando la víctima sea menor de 14 años;

5º cuando la víctima sea mayor de 14 años y menor de 18 y se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno; Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral; Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima; Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

• **Abuso sexual propio o directo** (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP) El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363, siempre que la víctima fuere mayor de catorce y menor de dieciocho años, cuando el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de la víctima, siempre que ésta sea mayor de catorce años.

• **Abuso sexual propio o directo** (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP):

El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años

- **Abuso sexual impropio o indirecto** o exposición de menores a actos de significación sexual: figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP) o Menores de 14 años: el que, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter. Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual. Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico. O Mayores de 14 menor de 18 años: quien realice alguna de las conductas descritas anteriormente, concurriendo fuerza o intimidación, o las causales del estupro, o mediante amenazas.

- **Delitos de explotación sexual de menores de edad** - Asociados a la pornografía o - Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP) - Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1º del CP) - Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2º del CP)

- **Asociados a la prostitución** - Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP) - Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)

- **Trata de personas menores de edad con fines de prostitución** (Artículo 411 quáter del CP) Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios/as públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario/a que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

1.3 EN CASO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ACOSO SEXUAL: Acción o conducta de índole sexual no consentida por la persona que la recibe, y que la perjudica integralmente tanto a nivel psicológico, emocional, físico, como en su desempeño educativo o laboral en el contexto escolar.

Cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que amenaza, perjudica o incide en sus oportunidades, condiciones materiales y/o rendimiento laboral o académico, la afecta a nivel psicológico, emocional y/o físico, y/o crea un ambiente laboral y/o académico hostil o amenazante.

La ley señala que comete acoso sexual el que realiza un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante a la víctima, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la persona afectada.

Delitos relacionados con el acoso sexual:

Quien en lugares públicos o de libre acceso público y que por cualquier medio capte, grabe, filme o fotografíe imágenes, videos o cualquier registro audiovisual, de los genitales u otra parte íntima del cuerpo de otra persona con fines de significación sexual y sin su consentimiento y el que difunda dichas imágenes, videos o registro audiovisual.

- ❖ Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante.
- ❖ Actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos.
- ❖ Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito.

Física	Contacto físico innecesario: Abrazos, Besos, Roces, Acercamientos.
Verbal	Comentarios o discusiones sobre actividades sexuales fuera de contexto: Chistes, Palabras o mensajes sexuales, Comentarios sexuales ofensivos, hostiles, Propuestas sexuales, Llamada de connotación sexual
No verbal	Miradas persistentes de índole sexual, Sonidos sexuales o sugerentes, Gestos sexuales o sugerentes
Amenazas	Exigencia de favores sexuales a cambio de no perjudicar, Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual, Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual
digitales	Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos) Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos, Exhibición de Pornografía, Conversaciones recurrentes de manifestación sentimental no correspondida, declaradas como hostigamiento.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo, Director Académico o dupla psicosocial, quien acoge la denuncia, deberá activar protocolo e informar del hecho al Director/a del establecimiento. (la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios). **24 hrs para realizar la denuncia**

1.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a o adulto/a protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). (Responsable: encargado de convivencia, coordinador de ciclo, director académico o dupla psicosocial)

2.- **En el caso de encontrarse frente a un delito penal**, la responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el

Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos, (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 1° Comisaría de Carabineros de Valdivia o Subcomisaría Cristi Gallo) **(24 hrs.)**.

3.- En el caso que el/la estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario/a de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. (Responsable: Dirección).

4.- El director notifica al encargado de Convivencia Escolar y deriva a Dupla psicosocial para la aplicación de las medidas de resguardo **(24 hrs.)**.

5.- Director instruye a la Dupla psicosocial reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor/a Jefe, otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (paso previo a la denuncia y durante las 24 hrs.). (Responsables: Encargado de convivencia con Dupla Psicosocial)

Es fundamental que con el/la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

a) Escucharle y contenerle sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.

b) No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.

c) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

d) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.

e) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

6.- La información que se le entregue a la familia del o de la estudiante o adulto/a responsable, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, acompañados por Dirección de manera presencial u online si así lo amerita. En ambas modalidades se debe dejar un acta de la reunión. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. Esta acción se aplicará tanto para el/la estudiante víctima de la agresión, como para el/la estudiante en el caso de ser el agresor. (Responsable: encargado de convivencia, Dirección y dirección académica, 48 hrs.).

7.- Disponer medidas de resguardo al o a la estudiante como apoyos pedagógicos, formativos y/o psicológicos, en coordinación con el profesor/a jefe y o apoyo psicosocial y/o derivaciones externas en el caso que se requiera con seguimiento por parte de la dupla psicosocial (Responsable: dupla psicosocial, 72 hrs).

8.- Separar víctima de victimario, aplicar medida cautelar mientras dure el proceso investigativo, evitar la revictimización, resguardar confidencialidad del caso. (Responsable: dirección, dirección académica, encargado de convivencia, coordinador de ciclo y dupla psicosocial).

9.- Informe dirigido al Director/a con las medidas aplicadas, adoptadas y recomendadas, derivaciones y seguimientos. (Resp. Encargado de convivencia escolar, 72 hrs.).

10.- El responsable de hacer seguimiento del caso es la dupla psicosocial.

- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

- En el caso que la situación sea conocida por la comunidad, informar de los hechos de manera general a través de los consejos general de profesores, reunión con madres padres y apoderados, taller o charla, consejos de curso, sin individualizar a los involucrados resguardando la confidencialidad del proceso (Responsable: Dirección y Dupla psicosocial, 30 días).

- Si bien la situación se aborda por caminos judiciales, se debe mantener informado de los procesos internos del instituto a través de reuniones presenciales o virtuales, libreta de comunicaciones o correo electrónico a las partes involucradas resguardando confidencialidad y el interés superior de los NNA (Responsable: encargado de convivencia, dupla psicosocial).

En caso de que la agresión sexual provenga de un adulto o funcionario/a del establecimiento educacional, se debe:

a) Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo. 24hrs

b) Informar paralelamente al sostenedor, que puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos. **24hrs**

c) Dar aviso a los adultos/as responsables del estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial **bajo firma**, si por alguna eventualidad el instituto se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos. **24hrs**

d) Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrados en los hechos.

e) Se deberá informar al sostenedor de lo ocurrido en el plazo de 24 HRS hábiles administrativos.

Medida protectoras en caso de que la agresión sexual existan adultos involucrados.

a) Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial. **24HRS**

b) Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo.

- c) Informar paralelamente al sostenedor, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos. **24 hrs**
- d) Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el instituto se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.
- e) Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrados en los hechos.
- f) En el caso de que exista una indicación de tribunales se debe citar al apoderado o tutor legal para que entregue una copia de resolución e informar a Dirección, quien dará aviso al profesor jefe y funcionarios de portería para los resguardos necesarios. **24hrs**
- g) Una vez tomado conocimiento del caso, la Dirección deberá proponer las medidas de resguardo aplicables al caso y evaluará la gravedad de este y, disponga la instrucción de un sumario administrativo o breve investigación sumaria según corresponda. **48hrs**
- h) El director, dentro del plazo de 10 días, de oficio una vez recibida la denuncia o en virtud de lo propuesto por el sostenedor, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad al artículo 211 -B del Código del Trabajo, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- i) Resguardar la identidad y privacidad de la víctima evitando dar a conocer su caso a la comunidad escolar. **En todo momento**

Medidas Preventivas tomadas por el/la fiscal en caso que se instruya Sumario

Administrativo

En el caso de que se decida disponer la instrucción de un sumario administrativo por la dirección, pueden aplicarse medidas durante el proceso de denuncia e investigación, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados, estas corresponden a:

- Destinar transitoriamente a la persona denunciada a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad.
- Suspender de sus funciones al denunciado/a.

En caso de que la agresión sexual provenga de un/a estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- a) Realizar la denuncia en el caso que exista un delito. **Plazo:24hrs**
- b) La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- c) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente de MEJOR NIÑEZ.
- d) Dar aviso a los adultos responsables del estudiante, en forma presencial, teléfono o correo electrónico, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.
- e) apoderad acusado se le debe suspender mientras dure la investigación y aplicar medidas de resguardo formativas, psicológicas y pedagógicas.

f) El instituto debe realizar un seguimiento periódico a la estudiante agresor/a para realizar acciones según avance el proceso judicial.

En caso de que la agresión sexual provenga de un/a externo/a al establecimiento educacional, se debe:

- a) Realizar la denuncia de forma inmediata. **24hrs**
- b) Dar aviso a los adultos responsables del estudiante, en forma presencial, teléfono o correo electrónico, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.
- c) Aplicar medidas de resguardo formativas, psicológicas y pedagógicas.
- d) El instituto debe realizar un seguimiento periódico a la estudiante víctima para realizar acciones según avance el proceso judicial.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Trabajador Social paralelo a la denuncia:

- a) La Dupla Psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del o de la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- b) Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor/a Jefe.
- c) En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- d) Se debe nombrar un tutor/a, que pueda supervisar al o a la estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. **(Dirección Académica, Convivencia Escolar)**
- e) Profesor/a jefe, deberá informar a la dupla psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

MEDIDAS RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, sin embargo se pueden aplicar las más pertinentes resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas psicosociales

- a) Informar a dirección académica para determinar una flexibilidad en la asistencia del estudiante. **24hrs**
- b) Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, o dupla psicoeducativa.
- c) Derivación de apoyo psicológico externo a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- d) Permanente comunicación entre psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos.
- e) Acompañamiento por psicólogo/a al estudiante con debido proceso informado previamente por convivencia escolar.
- f) Acompañamiento por psicólogo/a al estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
- g) Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- h) Información de los acompañamientos a los profesores/as jefes.

i) Autorización para que el/la estudiante acuda al psicólogo cuando requiera de contención emocional.

Medidas formativas y pedagógicas

a) Informar a UTP, ya sea por Convivencia Escolar, dupla psicoeducativa o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras. **24 hrs**

b) Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico.

c) Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.

d) Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe.

e) Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor jefe, o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.

f) Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo de convivencia escolar dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia. **72 hrs**

ANTE UNA DENUNCIA DE VIOLENCIA SEXUAL EL ESTABLECIMIENTO

DEBE:

Medidas o acciones que involucren a las madres, padres y apoderados y estudiantes afectados

1. Dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de violencia sexual. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima.

2. Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.

3. Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ésta en forma presencial, online, o correo electrónico.

4. Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a una agresión de carácter sexual. **24hrs**

5. Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. El Director/a podrá autorizar el acompañamiento del apoderado/a de su pupilo/a en el establecimiento si así se requiriera por un tiempo determinado. **24 hrs**

6. Aplicar medidas de resguardo (formativas, psicológicas y pedagógicas) a los estudiantes involucrados. **24hrs**

7. Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito. **24hrs**

8. Aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.

9. Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que éstos pidan ayuda. Aconsejar limitar la divulgación de los hechos para proteger su estado emocional y la revictimización.

10. Asegurarse que el hecho sea denunciado (**plazo 24 hrs**). Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

11. Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia para realizar la denuncia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación. **24 hrs**

12. La Dirección debe oficiar informando al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial la situación presentada y las acciones realizadas. **48 hrs**

EL ESTABLECIMIENTO NO DEBE:

1. **NO DEBE INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al o a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

2. NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

3. NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.

4. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones frente a violencia sexual

5. NO debe investigar los hechos: esto NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

Derivación a organismo competente - Fiscalía:

Realiza derivaciones a otros organismos competentes.

- Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual).

- Fundación para la confianza (Como orientación y apoyo psicológico).

Fono de emergencia: 133 Carabineros de Chile, 134 PDI

PROTOCOLO 4: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

Para el Instituto, es importante que sus nuevos estudiantes, y sus familias, se sientan acogidos e integrados a la comunidad escolar desde el primer día. También, resulta relevante que los apoderados adhieran a nuestro proyecto educativo, y para esto, que conozcan la normativa académica, administrativa y disciplinaria que rigen el quehacer del Instituto. Por lo anterior, se ha diseñado el presente protocolo que debe cumplirse cada año y cada vez que se incorpore un alumno nuevo. Las acciones establecidas son:

1.-Un día antes del inicio del año escolar, la Comunidad Educativa dará un recibimiento a los alumnos nuevos, donde cada Profesor Jefe acogerá e informará del funcionamiento del Instituto a las familias y sus alumnos y, les informará de todo lo requerido para comenzar el año escolar en forma efectiva.

2.-Cada Profesor Jefe, durante el mes de marzo, deberá entrevistarse personalmente con los apoderados de sus alumnos nuevos, si estos además lo requieren.

3.-La Dirección del establecimiento hará un seguimiento de las entrevistas realizadas por el Profesor Jefe a los apoderados nuevos. De acuerdo a la información obtenida, se llevarán a cabo las medidas que sean necesarias a fin de insertar al alumno y su familia en la comunidad educativa, de forma adecuada. Estas medidas tomarán esencialmente el carácter de tutoría o acompañamiento.

4.-Al cierre del primer semestre, se desarrollará una reunión con los alumnos nuevos para enfatizar su desempeño en el área académica y disciplinaria, en cuanto a logros y compromisos.

5.-Los alumnos que ingresen después de iniciado el año escolar, serán recibidos por su Profesor Jefe junto a su apoderado, un día antes de su asistencia a clases con el fin de informarle todos los aspectos importantes que faciliten su adaptación al colegio.

PROTOCOLO 5: SALIDAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS

Las salidas y/o giras de estudio se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial en diversas áreas de desarrollo de nuestros alumnos. Estas salidas, promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, y/o gira de estudio, deberá considerar:

1. Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica, entregada en tiempo y forma previa.
2. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad. Se deberá considerar, al menos un adulto, cada diez alumnos.
3. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
 - a) Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos;
 - b) Entrega de hoja de ruta al sostenedor;
 - c) Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo;
 - d) Credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
4. Deber de Comunicar al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a) Información del Establecimiento, Director Y Profesor responsable de la actividad.
 - b) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
 - c) Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - d) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
 - e) Planificación Técnico Pedagógica.
 - f) Objetivos transversales de la actividad.
 - g) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - h) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - i) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
 - j) Acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. Importante: El Director/a debe mantener en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

PROTOCOLO 6: DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

El instrumento siguiente tiene como propósito proporcionar guías a la comunidad educativa desde una perspectiva tanto preventiva como de intervención directa en casos de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento. Esta desregulación, debido a su intensidad, podría ocasionar daño físico y/o emocional tanto para la persona afectada como para otros miembros de la comunidad escolar. Este enfoque siempre incluye la participación de la familia y considera las particularidades de cada situación. Estas pautas están en consonancia con la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo que respecta a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo. Además, se fundamenta en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008); la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial en lo referente a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; las disposiciones relacionadas con la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las directrices nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en asuntos de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

II. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

"La respuesta motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la cual el niño, niña o adolescente (NNA), debido a la intensidad de dicha respuesta, no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Esto resulta en dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, dificultándole autorregularse y retornar a un estado de calma. Además, estas dificultades persisten después de uno o más intentos de intervención docente, que han tenido éxito en otros casos, y son percibidas externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". La desregulación emocional puede manifestarse en diversos grados y no se considera un diagnóstico en sí mismo, sino más bien una característica que puede subyacer a diversas condiciones en la persona. En la literatura científica, se asocia principalmente con comportamientos disruptivos y una menor capacidad de control de los impulsos".

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- ❖ -proporcionar ayuda
- ❖ -reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)
- ❖ -y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En el ámbito escolar, es probable que cualquier estudiante atravesase alguna situación crítica durante su proceso educativo, necesitando asistencia para afrontar y asimilar dicho evento de manera funcional en su vida.

Por lo tanto, es esencial que los adultos encargados de esta labor mantengan la serenidad, adapten su nivel de comunicación y se expresen de forma clara, precisa y concisa, evitando discursos extensos. La comunicación no verbal, incluyendo una voz tranquila y una actitud que transmita calma, también juega un papel fundamental. Después de superar la crisis, es crucial evaluar la necesidad de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados en salud mental, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otras opciones.

Esta evaluación debe realizarse de manera pronta, y la información pertinente se debe comunicar a la familia sin demora. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

3. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO

Este informe debe alinearse de manera coherente y congruente con todos los Reglamentos y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del instituto, los cuales establecen los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán de manera general al estudiantado, considerando también las excepciones cuando se presenten conductas que necesiten ser revisadas y ajustadas. Esto se debe hacer teniendo en cuenta la relevancia de dichas medidas para la salud y la situación personal del estudiante, así como la temática abordada en este documento.

Es importante señalar que este enfoque no implica aprobar o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica específica de la condición del estudiante (como el autismo). Más bien, implica tomar decisiones informadas considerando los factores asociados a dicha condición u otras, con el objetivo de implementar las mejores acciones formativas en cada caso.

Este enfoque debe ser flexible y adaptarse a la persona y sus circunstancias particulares. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos.

III. PREVENCIÓN

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNA, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

- ❖ Poner atención a la presencia de indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y
- ❖ Reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal;
- ❖ Es importante evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- ❖ Anticipar los cambios cuando sea posible.
- ❖ Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- ❖ Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

a. Entorno físico

- En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.

- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el/la estudiante.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
- Dar tiempo al NNA para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNA. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

4. **Cambiar la actividad cuando sea posible, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad;** por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

5. **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el/la estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual** -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNA y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, encargados de convivencia escolar, etc., est n informados de la situación.

7. **Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales:** El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

8. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula: Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapla inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- a) En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- b) Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- c) Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- d) Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- e) Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- f) Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- g) Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- h) Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, lentes u otros.
- i) Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- j) Se solicita ayuda a otro **asistente de educación del instituto como encargado de convivencia, trabajadora social, psicóloga, u otros**. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

- a) Cuando el o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser: I. II. III. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

- b) **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:** El encargado establecido por el instituto deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

- c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

• **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

- d) **Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):** La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. (psicóloga) Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el/la estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Es fundamental destacar en todas las fases mencionadas: evitar reprender al estudiante, abstenerse de amenazar con posibles sanciones o solicitar que "no se enoje" y abstenerse de intentar justificar su comportamiento en ese momento. En casos donde haya un riesgo significativo para el/la estudiante o para terceros, es crucial colaborar con el equipo médico a cargo o realizar una derivación a un médico psiquiatra. Esto permitirá recibir el respaldo necesario y obtener orientación sobre acciones futuras colaborativas, dado que puede haber diagnósticos concurrentes que requieran tratamiento médico y/o la intervención de otros especialistas.

V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

➤ Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

➤ Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

➤ Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

➤ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.

➤ Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

➤ La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

❖ La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

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

ESTRATEGIAS PREVENTIVA DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en forma preventiva del documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a conflictos en el aula que pueden desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de televisor en caso de presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hiperresponsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.

- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.
- Ajustar el nivel de exigencia para el/la estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar momentos de relajación, descanso y pausas activas entre las clases.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el/la estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática. (**resp: psicóloga**)
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos. (**resp: psicóloga**)
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el/la estudiante. (**responsable: profesor de asignatura, coordinador académico**)
- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiperrespuesta táctil) o al uso de ese objeto como por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el/la estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material. (**responsable: profesor de asignatura, coordinador académico**).

➤ Realiza adecuaciones en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.

PROTOCOLO 7: EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el pupilo/a dejare de ser alumno/a del Establecimiento.
- b) Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el/la apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el/la apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los o las Docentes (Reuniones de Apoderados/as, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores/as u otros).
- f) Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Instituto, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que afectan la imagen del colegio, sea por cualquier medio, el Consejo de Profesores presidido por el Rector del Colegio, evaluará la situación pudiendo amonestar por escrito, solicitar cambio de apoderado o bien, tomar medidas legales.
- g) Cuando el/la apoderado/a realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra (g) de la Ley General de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Director/a Académico correspondiente.

Este procedimiento deberá contemplar:

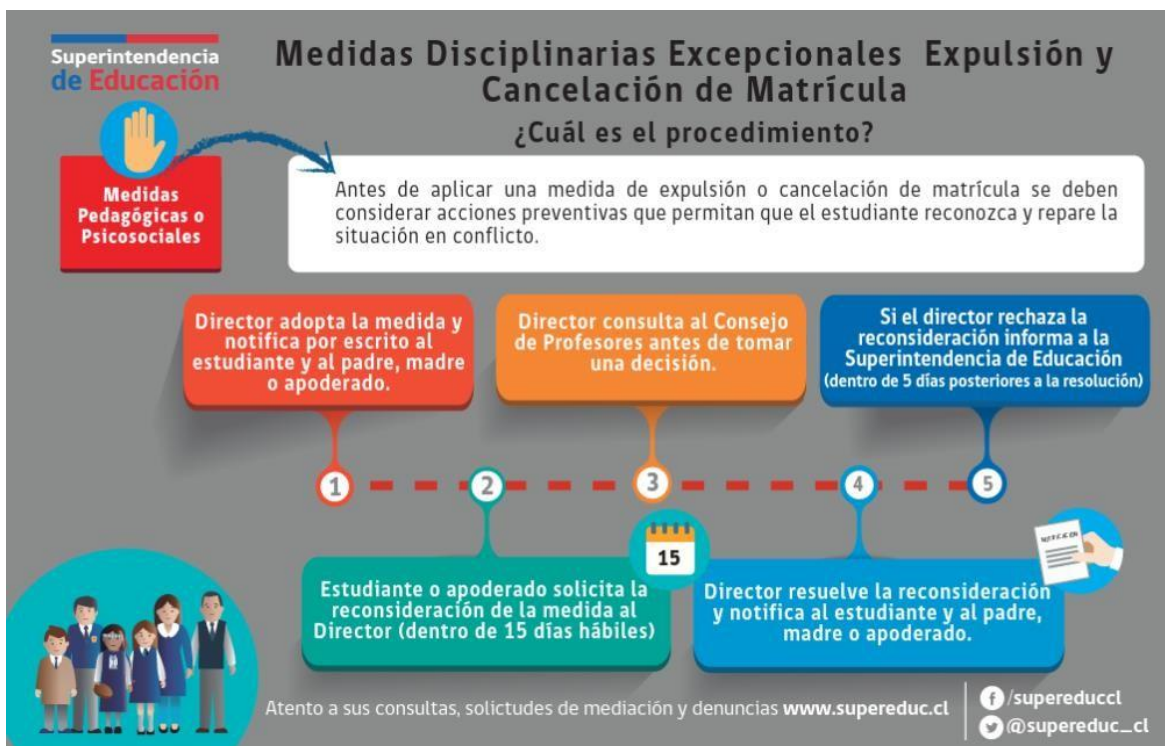
1. Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado/a. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.

2. **Descargos e investigación:** El/la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director/a, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por el Departamento de Convivencia Escolar y Psicología. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.
4. **Reconsideración:** El/la apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el cual participará un/a representante de los asistentes de la educación. La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados/as. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejando constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

PROTOCOLO 8: DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, debe respetar los derechos de todos los y las estudiantes y garantizar un justo y racional proceso, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el/la estudiante y su apoderado/a tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece. En los casos que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director/a del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del o de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. **(Responsable: Director/a)**
(debe constar el Doc. 1 * Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)
- 2) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a. **(Responsable: Dirección Académica con Dirección)**

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar y Dirección Académica; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno/a indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor/a, cómplice o encubridor/ra. El apoderado/a firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del o de la estudiante. En caso de ausencia del apoderado/a a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3) El/la estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as. **(Responsable: Dirección)**

Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: *Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.*

4) El Consejo de Profesores/as deberá pronunciarse por escrito, a la consulta del Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y la apelación si es que hubo.

(Responsable: Representante de Profesores/as) Doc. 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula

5) El o la Director/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores/as y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado/a su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado/a, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección)**

6) En caso de que el/la estudiante sea sancionado con la cancelación de matrícula o expulsión, no podrá volver a matricularse en el establecimiento educacional dentro de un plazo de 2 años. **(dirección)**

7) En virtud de la eventual No Renovación de la Matrícula o la Expulsión del establecimiento, y una vez notificados los padres y el/la estudiante, si el apoderado opta por retirar a su pupilo antes de que el Instituto Príncipe de Asturias formalice la comunicación a la Superintendencia de Educación de Los Ríos, se aplicarán las disposiciones contempladas en el numeral 6 del presente protocolo. **(dirección)**

MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

- La falta cometida por el o la estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados/as los siguientes pasos:
 - a) En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado/a la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Dirección Académica)

b) En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el alumno/s a causa de su mala conducta. (Responsable: Encargado de Convivencia)

c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas. (Encargado/a de Convivencia).

- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que deriven: de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los y las estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un/a estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

PROTOCOLO 9: EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O DE LA COMUNIDAD LGTBIQ+

● **Violencia o maltrato por orientación sexo-afectiva o Identidad de Género:**

Se entenderán acciones de este tipo, entre otras, las burlas reiteradas respecto de una persona por su orientación o identidad de género, el abuso verbal, los dichos difamatorios, el uso de apodosos o mal uso de pronombre u omisión del nombre social de forma maliciosa. Se entenderán como conductas propias de lo precedentemente señalado, entre otras, aquellas situaciones en que un/a estudiante o docente o asistente, que habiendo comunicado debidamente su nombre social, sea tratado por alguna persona perteneciente a la comunidad educativa por su nombre registral, a sabiendas. Lo serán también, por ejemplo, la utilización de apodosos despectivos que hagan referencia a la orientación o identidad del/la afectado/a, burlándose o difamándole por ello. Serán consideradas conductas especialmente graves, los comentarios (o discursos) de odio, las falsas acusaciones de comisión de delito; la intimidación; hostigamiento reiterado, llamadas o mensajes insultantes; daños; coacción; amenazas de revelación orientación o identidad sexual, imposición de uso de una determinada vestimenta, sin respeto a la identidad y expresión de género y la exclusión arbitraria de actividades académicas por ese motivo. Se entiende como comentarios de odio, aquellos dichos que tienen la finalidad de validar la violencia o amenazas, denostando vivencia, expresión o demostraciones de las Identidades de género u orientaciones sexo -afectiva. Constituyen un ejemplo de lo anterior, las falsas acusaciones de comisión de delitos sexuales, la obtención de favores bajo intimidación de revelación de la orientación o identidad sin consentimiento, entre otros.

Estas conductas se considerarán reiteradas cuando se acredite que fueron realizadas en más de una ocasión.

- **Discriminación de Género:** Cualquier distinción, trato injusto, desigual o excluyente que se hace hacia una persona en base a su sexo, identidad y/o expresión de género y orientación sexual.

- “Se entiende discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género toda distinción, exclusión, restricción o preferencia de una persona por estos motivos que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades, teniendo en cuenta las atribuciones que social y culturalmente se han construido en torno a dichas categorías” OEA/CIDH. 2012.

- **Sexismo:** Forma de discriminación que se manifiesta en el trato desigual y la segregación de las personas hacia las mujeres. El sexismo se alimenta de justificaciones históricas y biologicistas para explicar la inferioridad de las mujeres.

- **Heterosexismo:** Término que asegura la existencia de un sistema de actitudes, sesgo y discriminación que está a favor de una sexualidad binaria, entre sexos opuesto. Incluye la suposición de que todas las personas a priori son heterosexuales o que las relaciones entre sexos opuestos son la única norma. Es una forma de discriminación que está basada en argumentos biologicistas, que naturalizan ciertas conductas y patologizan otras.

Tipos de violencia:

- **Violencia física:** incluye contacto físico, agresiones, e incluso golpes.

- **Violencia psicológica:** produce daño en la autopercepción, autoestima, seguridad y confianza de las personas, afectando su aprendizaje escolar y desarrollo social.

- **Violencia verbal:** su manifestación es a través de comentarios, insultos

- **Violencia digital:** se da a través del espacio virtual (redes sociales principalmente), y que generalmente tiene la misión de acosar, humillar, intimidar o denostar a una persona en base a su género. La vida virtual en la pandemia intensificó este tipo de violencia y hoy se muestra con gran recurrencia en los liceos.

- **Violencia Económica:** toda acción u omisión, intencionada y arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, educacionales, laborales, entre alumnos y/o adultos que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de hijos o hijas. Cualquier acción de chantaje o coerción que implique vulneración de derechos

- **Violencia simbólica:** es aquella que tiene lugar a través de la transmisión de mensajes, valores e interacciones que reproducen relaciones de desigualdad, discriminación, exclusión y jerarquización desde el género. Esta violencia naturaliza la subordinación social de las mujeres y de las comunidades LGBTQI+. Este tipo de violencia se da tanto desde el mundo adulto de la escuela (trabajadores/as de la educación) hacia estudiantes, como entre pares de compañeros/as/es y colegas.

● **Violencia Política:** cualquier acción, conducta u omisión, realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos. Los casos de violencia y/o discriminación en razón del género, orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género serán abordados pedagógicamente por los y las docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados. A su vez, toda situación de violencia y/o discriminación por las razones anteriormente descritas ocurrida, tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VIOLENCIA/DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O HACIA LA COMUNIDAD LGBTQ+

- a) La denuncia debe ser dirigida al director académico del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.
- b) Dicho reclamo se ingresará en dirección académica del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.
- c) funcionarios, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo director académico y/o Encargado/a Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.

1.- **En caso de que la acusación incluya un delito**, Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los o las apoderados/as de ambas partes involucradas (víctima- victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. (www.fiscaliadechile.cl). Y se realizará el siguiente procedimiento:

1.1.- El director académico levantará un proceso investigativo por ser considerada falta gravísima para recabar la información y tomar medidas formativas o sancionatorias encargado de Convivencia Escolar velará por el cumplimiento del proceso investigativo sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos: Dar aviso al Profesor/a Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. (24 horas). Solicitar información a terceros (docente jefe, psicóloga, trabajadora social, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. (48 horas) (dirección académica). Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados/as, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). (48 horas) Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de clases) (48 horas).

1.2.-Al finalizar el proceso investigativo, director académico deberá informar los resultados en Dirección. (72 horas).

1.3.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, encargado de Convivencia y Dirección deberán velar que se: Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: dirección académica). Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: dirección académica). Informen a los apoderados, de forma presencial o correo certificado en caso del que el o la apoderado/a no pueda asistir de manera justificada, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: director académico).

2.- En caso de que el acto de violencia y/o discriminación no incluya un delito:

2.1.-Entrevistar a los involucrados. (10 días hábiles)

2.2.-Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de discriminación y/o violencia.

3.- En caso de que el reclamo es contra un/a docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente. Sin embargo, encargado de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.

- **Confidencialidad:** Al recibir la denuncia, el Director/a deberán mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proponer a la autoridad correspondiente adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima, si el caso amerita.

- El responsable de realizar el proceso de investigación (elegido por el Director/a) deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo de 10 días:

- Declaraciones y entrevistas de adultos/as, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto/a responsable.
- Entregar al o a la denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
- El o la denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.
- Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados/as.
- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta a tribunales en caso que lo amerite.

Medidas cautelares y/o disciplinarias:

1. El Director/a podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como por ejemplo:
2. Rendir evaluaciones de forma separada respecto cuando el denunciado/a es estudiante.
3. No contabilizar la asistencia, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
4. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante.
5. Asignación de otras funciones, dependiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado/a, en relación a la denuncia.
6. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del denunciante y/o la víctima.

El Equipo de Convivencia escolar, deberá gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso, procurando:

- Establecer medidas de resguardo dirigidas a los y las estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.
- Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante y derivaciones a organismos competentes si fuese necesario (OPD, apoyo con psicólogo externo, etc)
- Implementar acciones para detener más situaciones de discriminación y/o violencia.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
-

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a dirección académica, ya sea por dirección, encargado de convivencia, dupla psicosocial o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de carpeta pedagógica.
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por docente jefe.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, o dupla psicosocial de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a profesional externo.
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a dirección académica para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de dupla psicosocial.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a por parte de dirección en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM en donde reside el o la estudiante, por parte de la psicóloga.
- Acompañamiento por psicólogo/a y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por la convivencia escolar.
- Acompañamiento por psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.

- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a convivencia escolar, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a psicólogo/a o dupla psicosocial.

Organismos externos.

REDES DE APOYO: (responsable de coordinar: dirección, convivencia escolar y dupla psicosocial)

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OLN Valdivia

La Oficina de Protección de Derecho de Infancia, OLN de Valdivia, tiene como propósito central contribuir al apoyo y protección de los Derechos Humanos de niños, niñas y adolescentes en la comuna de Valdivia, propiciando mejoras en su desarrollo personal y social, desde dos líneas de acción: una de protección y otra de promoción comunitaria e intersectorial. Vías de ingreso: Tribunales de Familia, MEJOR NIÑEZ Regional y demanda espontánea. Teléfono: 63- 2288151 Correo: opd.valdivia@serpajchile.cl dirección: Calle Suecia N° 112 – Villa Europa – Valdivia

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y

se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Ministerio Público Fiscalía

La de Fiscalía Valdivia es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de

los delitos, llevar a los imputados a los tribunales y dar protección a víctimas y testigos.

Dirección Avenida Francia 2690, teléfono 63 - 2324630

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos/as, Relación Directa y Regular con los hijos/as (visitas), Medidas de Protección para niños/as o adolescentes, Maltratos de niños/as o adolescentes,

Violencia Intrafamiliar, entre otros.

Avenida Aníbal Pinto 1925, teléfono 63 225 2175

PLAN CUADRANTE:

Plan cuadrante bueras: +56632563085

Emergencia: 133

1° comisaria de valdivia, Beauchef 1025, teléfono: 63 256 3085

subComisaria Oscar Cristi gallo, avenida Francia 2950

REFERENCIAS:

✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.

✓ Bases y orientaciones técnicas OPD

PROTOCOLO 10: DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Procedimiento en caso de paternidad o maternidad responsable:

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Dirección. La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres, madres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. **(responsables: dupla psicosocial, encargado de convivencia, coordinador de ciclo, director académico, directora)**
2. Dirección y UTP deberán establecer criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren los aprendizajes y contenidos mínimos del programa de estudio. **Responsable: dirección y UTP**
3. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio. **(Responsable: dirección).**

4. El establecimiento a través de un docente designado por dirección que deberá instruir a las alumnas madres y embarazadas que no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia, para evitar poner en riesgo a la madre o el lactante. **(Responsable: dirección, convivencia escolar, dupla psicosocial)**

5. Incorporar medidas curriculares, cuyos objetivos y contenidos se relacionen al embarazo y cuidado del niño, para asegurar a los estudiantes una formación y desarrollo integral. **Responsable UTP**

6. Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y toda la comunidad educativa, deberán mostrar respeto por la condición embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de respeto y aceptación. **Responsables: Directivos, docentes y asistentes de la educación**

7. La estudiante embarazada puede asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.

8. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

9. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.

10. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

11. Respetar 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 estudiante y su hijo/a, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.

12. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud de la estudiante, ya que contiene información individual y confidencial. Se incluirá el descanso pre y post natal fuera del establecimiento y que por ningún motivo influirá en su porcentaje de asistencia.

13. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

14. Permitirle hacer uso del seguro escolar, de acuerdo al Decreto supremo n° 313 de 1972.

15. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. **Responsables: directivos y cuerpo docente**

16. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los o las docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros/as de clases. **Responsable UTP**

17. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante. **Responsable UTP**

18. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio) **directivos y docente de asignatura**

19. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador. Responsables: **Todos los funcionarios del establecimiento**

20. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno. **Redes de apoyo:** Cefam en el que está inscrita la estudiante, salas cuna y jardines infantiles JUNJI, INTEGRA y VTF, SAR barrios bajos y Hospital base de valdivia.

CONSIDERACIONES GENERALES:

❖ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

❖ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

❖ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

❖ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo/a como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES.

a) **Comunicación al establecimiento:**

✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor/a Jefe, o Encargado de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a Dirección académica y Dirección.

✓ El Profesor/a Jefe y/o Departamento de Convivencia escolar citará al apoderado/a de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. (Responsables: Profesor/a Jefe y Convivencia escolar)

✓ El Profesor/a Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Dirección Académica (Responsable: Profesor/a Jefe)

✓ El Apoderado/a firmará con Director Académico los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en Dirección Académica en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. (Responsable: Dirección Académica)

c) **Determinación de un Plan Académico para la estudiante:**

- El Departamento de Convivencia Escolar y Psicología y Profesor/a Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a dirección académica sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. (Responsables: Profesor/a Jefe y Convivencia escolar)

- Dirección Académica elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. (Responsable: Dirección Académica)

CONSIDERACIONES GENERALES

La Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

✓ el/la estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.

- ✓ La Dirección del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. (Responsable: Dirección)
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. (Responsable: Psicóloga)
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. (Responsable: Dirección Académica)
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. (Responsable: Dirección Académica)
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. (Responsable: Dirección académica)

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a)

- ✓ el/la estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, o departamento de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a Dirección académica y Dirección.
- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de convivencia escolar citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. (Responsables: Profesor Jefe y encargado de convivencia)
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el/la estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de dirección académica (Responsable: Profesor Jefe)
- ✓ El Apoderado firmará con dirección academia los compromisos para que el/la estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en dirección académica en una carpeta de Antecedentes del estudiante. (Responsable: dirección académica)

c) Determinación de un Plan Académico para el/la estudiante:

✓ El Departamento de convivencia y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a dirección académica sobre lo observado y sus conclusiones sobre el/la estudiante y su situación. (Responsables: Profesor Jefe y encargado de convivencia)

✓ La Dirección académica elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el/la estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. (Responsable: Dirección académica)

✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de convivencia, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. (Responsable: Encargado de Convivencia escolar)

PROTOCOLO 11: DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a dirección académica y/o convivencia escolar, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director/a del establecimiento de la denuncia recibida. **(plazo: 24 horas) (responsables: toda la comunidad)**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

✓ Entrevistar los o las estudiantes involucrados/as y dejar registro escrito de éstas.

✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los y las estudiantes involucrados/as.

✓ Solicitar información a terceros (profesor/a jefe, asistentes de la educación, estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas

✓ Citar a los apoderados/as para informarles sobre el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, Convivencia escolar deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. (Responsable: dirección) Si la investigación confirma la denuncia recibida, la Dirección deberá:

✓ Aplicar las medidas formativas o sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.

✓ Obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, apoderados o tutor legal sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos

✓ Derivar el caso a la psicóloga que deberá derivar a profesional externo en redes de apoyo que deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso. El apoderado/a del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la psicóloga y quedar registrada además en la hoja de vida del o de la estudiante en el libro de clases. Responsables: psicóloga.

2.- El Departamento de Convivencia Escolar y Psicología citará al apoderado a través de correo electrónico o teléfono para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar, <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/> u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. Responsables: Departamento de convivencia escolar y psicología

El proceso de seguimiento y registro del trabajo en red con las instituciones de derivación

3.- Se informará a la Dirección la situación del o de la estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al o la estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. Responsable: Departamento de Convivencia escolar.

4.- Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante. Responsables: Departamento de convivencia escolar y psicología.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los y las docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Convivencia escolar.

PROTOCOLO 12: DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora. El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño/a); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000). Los y las docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, departamento de convivencia escolar y dirección académica reunirán toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los y las estudiantes involucrados/as en la situación. Responsables: convivencia escolar.

Asimismo, la Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 hrs. De conocer los hechos. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. Responsable: Dirección del Establecimiento.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. Responsable: Dirección del Establecimiento

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. Responsables: Dirección del Establecimiento. Intervención y Plan de seguimiento: el/la estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Convivencia escolar. Responsables: Departamento de convivencia escolar y psicología. Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el o la estudiante. En el plan de intervención diseñado por el Departamento de Convivencia escolar y Psicología se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). Responsable: Convivencia escolar y Psicología.

Seguimiento y acompañamiento por el departamento de convivencia escolar al o a la estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor/a Jefe. Responsable: Convivencia escolar y psicología. El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los y las docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”. Responsables: Convivencia escolar y Profesor/a Jefe

PROTOCOLO 13: PARA ASISTENTES A ACTOS CÍVICOS ESCOLARES

El Acto Cívico es una actividad oficial de una institución con el propósito de festejar, celebrar o conmemorar algún hecho histórico o social. En nuestro establecimiento se realiza con el fin de desarrollar una conciencia del sentido de pertenencia en los estudiantes, fomentando los valores patrios y resaltando algunas efemérides importantes, involucrando a toda la comunidad educativa.

Disposiciones generales:

1. Condiciones de Ingreso:

- a. Los y las estudiantes deberán presentarse con 30 minutos de anticipación al inicio del acto.
- b. Al ingreso el personal docente designado ubicará a los y las estudiantes en sus posiciones al momento del ingreso al recinto.
- c. Los invitados de cada alumno/a, deben tomar asiento de inmediato en los lugares que les serán indicados por los docentes a cargo.
- d. Se deberá garantizar que el ingreso y egreso del público sea de manera ordenada con distancia y en una sola y única dirección.
- e. Se prohíbe ingresar con alimentos y bebestibles al recinto.

2. Indicaciones generales durante el transcurso del acto cívico:

- a. Los asistentes al acto, deben permanecer sentados en los puestos designados, no pueden ponerse de pie para fotografías y/o vídeos. El establecimiento subirá las fotografías oficiales a la página web del colegio.
- b. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles dentro del recinto.
- c. Se recuerda que durante el Himno Nacional, se debe permanecer de pie y no se debe aplaudir.

3. Entrega de Diplomas y medallas

- a. Dirección junto a docentes y/o Educadoras, encargados de entregar los reconocimientos a los alumnos/as destacados, realizándose en bandejas destinadas a la acción.
- b. Profesor/a jefe de alumno/a destacado/a que no asista al acto cívico, hará entrega de reconocimiento al apoderado en entrevista previamente coordinada.

4. De la finalización

- a. Finalizando el Acto se organizará de la siguiente manera:
 - i. Locutor/a dará la indicación de finalización del acto cívico.
 - ii. Se solicitará orden y seguridad para la salida del recinto, por niveles y/o cursos respectivamente.
- b. Se solicitará a los asistentes verificar que en sus respectivos lugares o puestos no quede ninguna pertenencia personal y/o elementos desechables.

5. Responsabilidades

- a. El control del cumplimiento de todas las disposiciones detalladas anteriormente estará a cargo institucionalmente del Coordinador general.
- b. Este protocolo está pensado en resguardar la integridad y salud de todos los asistentes y se encontrará disponible en la página web de nuestro establecimiento.

- c. El personal docente y paraprofesor deben cumplir con las mismas normas que anteceden, sin excepción.
- d. Cualquier actividad extraprogramática y/o acto cívico forma parte de una actividad oficial del establecimiento, desarrollada dentro de la jornada escolar y horario regular del estudiante, por lo que todo retiro anticipado de parte del apoderado(a) será considerado como salida dentro del horario lectivo, el cual, de forma obligatoria deberá dejar registro en el libro correspondiente, dejando constancia de la hora y motivo.

PROTOCOLO 14: ENTREGA CUADROS DE DIPLOMA

La entrega de este tipo de reconocimiento son instancias significativas en el desarrollo y transición escolar de los y las estudiantes, así mismo estas fortalecen su autoestima escolar y personal y motivan a la continuación de cumplimientos de logros académicos.

Para que esta entrega se lleve a cabo dentro del contexto de la ceremonia de finalización de año académico que realiza el propio establecimiento, se solicitan realizarse de acuerdo a las siguientes indicaciones para el correcto y efectivo desarrollo.

I. De la gestión:

- a. Esta será realizada por la directiva de subcentro de cada nivel, los costos deben ser realizados en aprobación del 100% de los padres y apoderados del grupo de curso, acordada en la reunión de padres y apoderados a inicio del segundo semestre, debiendo quedar registrado en la correspondiente acta de reunión.

II. De la toma de fotografía:

- a. Para la coordinación de toma fotografía se debe enviar un correo a Dirección del Establecimiento, indicando la fecha y hora propuesta, para que se otorgue la respectiva autorización de salida de los niños y niñas. En el mismo correo se deben indicar: (1) Invitación a Dirección a participar de la fotografía. (2) Solicitud de mobiliario necesario para la toma de fotografía. (Ej. Sillas.)

- b. El horario y lugar de la fotografía deben ser indicadas considerando que el clima y hora sean apropiadas para la integridad física de los niños y niñas.

- c. La vestimenta de los niños y niñas será de prioridad el Uniforme Institucional; en el caso de que los padres y apoderados acuerden en acta de reunión una vestimenta de excepción (Ej. Vestidos para las niñas, tenida formal para los niños y/u otros.) Se debe considerar que el 100% de los padres y apoderados se encuentren en acuerdo y posterior presentar esta propuesta a dirección del establecimiento.

III. Diseño:

- a. Esta será determinada por la directiva de subcentro de cada nivel, previamente consultado con el 100% los padres y/o apoderados.

- b. Se solicitará con anticipación el diseño en formato digital del diploma, con el fin que la Dirección revise la correcta escritura de nombre de los y las estudiantes y de educadores del nivel.

IV. Recepción y entrega:

- a. La directiva a través del Profesor/a Jefe gestionará entrega de cuadros a Dirección del Establecimiento con dos semanas de anticipación a de la fecha programada del acto, con el fin de revisar y coordinar reposición de cuadros si fuese necesario.

- b. Los cuadros serán trasladados al recinto del Acto, por el Coordinador General de la Ceremonia de Fin de Año y quedarán dispuestos en orden de entrega por personal encargado en comisiones designadas.

PROTOCOLO 15: SALUD MENTAL.

Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.

El objetivo de este protocolo es establecer el abordaje del riesgo suicida en estudiantes en los establecimientos educacionales, distinguiendo los pasos a seguir cuando un/a estudiante presenta ideación suicida, conducta suicida o autoagresión sin intención suicida. En primer lugar, es importante distinguir algunos conceptos:

En la actualidad se denomina suicidalidad al continuo que va desde los pensamientos recurrentes de muerte hasta la muerte por suicidio.

- **La ideación suicida:** consiste en los pensamientos sobre quitarse la vida, que pueden o no tener algún grado de planificación.

- **La conducta suicida:** corresponde a acciones que una persona realiza para causarse daño a sí misma con algún grado de intención de morir, dentro de las cuales se distinguen los intentos suicidas (acción de quitarse la vida), las conductas preparatorias (realizar acciones previas a suicidarse, como despedirse de familiares o escribir una carta) y la muerte por suicidio.

- **Autoagresión sin intención suicida:** es un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo sin intención suicida.

1. Estrategias de prevención de conductas suicidas.

El abordaje de estas situaciones se debe realizar de forma integral por la comunidad escolar teniendo siempre en cuenta el principio superior del NNA y de su salud mental.

1.1 Clima escolar protector: Frente a situaciones que alteren la buena convivencia existen protocolos que actúan en protección de los NNA considerando siempre en primera instancia contención emocional por parte de orientación y dupla psicosocial, además en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar se consideran acciones que abordan temas sobre salud mental, prevención de ideación suicida, bullying, resolución de conflictos, inclusión, equidad de género y enfoque de derechos.

2.2 Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- **Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales;** la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación, Talleres para padres, acciones de Convivencia Escolar y con la derivación a especialistas externos.

- **Alfabetización en salud mental;** Se realizan capacitaciones a docentes sobre salud mental, contención emocional, habilidades para la vida, educación emocional a cargo de la dupla psicosocial, y Convivencia Escolar para cuidar la propia salud mental y la de otros/as.

- **Educación y sensibilización sobre suicidio;** Trabajo coordinado por el equipo del departamento de convivencia escolar, en horas de consejo de curso u otra hora que el profesor jefe disponga. Además de realización de charlas dirigidas a la comunidad por parte de la dupla psicosocial y colaboraciones con instituciones como universidades u otros. Las acciones para el abordaje del riesgo suicida en estudiantes se organizan en distintos niveles:

- Promoción en salud mental y prevención del suicidio:

Responsables: equipo de convivencia escolar.

Periodo: durante el año escolar. Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo. Por ejemplo, se pueden generar intervenciones en temáticas de educación emocional, desarrollo de habilidades para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los/las profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de convivencia escolar. Se sugiere considerar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del

Suicidio: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES-web.pdf)

-Detección de alerta y de riesgo suicida.

Responsable: toda la comunidad educativa.

Periodo: durante el año escolar.

Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un/a estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al/ a la psicólogo/a del establecimiento, o por defecto al/a la trabajador/a social o coordinador/a de convivencia escolar, quién informará al/a la directora/a.

- Entrevista, aplicación de Escala de Columbia (C-SSRS):

Responsable: Dupla psicosocial

Periodo: durante el mismo día que fue notificada la alerta.

La dupla psicosocial abordará en hora de orientación temáticas de prevención frente a factores de riesgo, tales como, bullying, discriminación y violencia. También promoverá habilidades socioemocionales, autoestima y habilidades interpersonales, entre otras. (Resp. Dupla psicosocial, durante el transcurso del año).

- Se acompañará a estudiantes con problemas y trastornos de salud mental. (Resp. Dupla psicosocial).
- Se debe acoger al/ a la estudiante en un espacio de confianza para conversar de manera privada y confidencial. Frente al relato de ideación suicida hay que mantener una actitud de: escucha activa, contención, sin criticar ni juzgar, ni tampoco minimizar la situación ni reprochar. Cualquier alerta de suicidio debe ser tomada en serio.
- Durante la entrevista se indagará sobre la sospecha y gravedad del riesgo suicida. Para ello se aplicará la Escala de Columbia (C-SSRS) para determinar el nivel de riesgo. Sobre el uso de la escala ver video <https://www.youtube.com/watch?v=8UliPj43IAY>
- Hay que considerar que ante un riesgo vital no aplica la confidencialidad. Se debe informar siempre al/a la director/a el riesgo detectado y las acciones a seguir.

Procedimiento general para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública:

- Este procedimiento de derivación lo puede realizar la dupla psicosocial.

- Aplicada la escala de Columbia el/la estudiante puede ser derivado al psicólogo/a del establecimiento educacional o Centro de salud externa.

- Avisar al apoderado/a de que el/la estudiante debe tener una atención externa si el caso lo amerita.
- Se deriva al estudiante al Cesfam o profesional externo.
- Se mantendrá una comunicación entre psicólogo/a externo/a con el profesional del establecimiento para hacer un seguimiento del caso.
- Si la situación es más compleja se deriva al estudiante al SAR.

Frente a categoría riesgo leve:

El/la estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca de una situación de ideación suicida debe informar al adulto responsable más cercano, luego el funcionario/a avisará al Departamento de Convivencia Escolar, Dirección o dupla psicosocial para que levante el protocolo.

atención en salud mental para el/la estudiante en el centro de salud correspondiente. Para ello se le entregará ficha de derivación con los resultados de la Escala de Columbia (C-SSRS)

aplicada. Se debe dejar compromiso firmado por el/la apoderado/a. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial, 24 hrs.)**.

Como punto intermedio favorecer la gestión de una hora desde el centro de salud y averiguar las razones por las cuales no se ha podido llevar a cabo la atención.

Frente a categoría riesgo moderado:

El/la estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el/la estudiante señala haber intentado suicidarse o manifiesta haber tenido conductas preparatorias hace más de 3 meses.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca de una situación de ideación suicida debe informar a dupla psicosocial, luego el funcionario/a avisará a dirección para que levante protocolo.

- En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al/a la apoderado/a, se le entrega hoja de derivación que incluye el resultado de la Escala de Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial, 24 hrs.)**.

- Como punto intermedio favorecer la gestión de una hora desde el centro de salud y averiguar las razones por las cuales no se ha podido llevar a cabo la atención. Si el o la estudiante ya está en tratamiento, se debe contactar al equipo tratante para informar.

- Dupla psicosocial realizará seguimiento y entregará recomendaciones a la familia en caso de

que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del/de la estudiante y limitar acceso a medios letales u otros. **(Resp: Dupla psicosocial, 30 días)**.

Categoría riesgo grave- gravísimo

Grave:

En el relato del/de la estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca de una situación de ideación suicida debe informar a cualquier adulto responsable, luego el funcionario/a avisará a convivencia escolar para que levante protocolo.

- Frente a ello el/la profesional debe informar inmediatamente al/a la apoderado/a, quién tendrá que llevar al/a la estudiante a la urgencia del Hospital Base de Valdivia (si es menor a 15 años). Al/a la apoderado/a se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial, 24 hrs.)**.

- En el caso de que ya esté en tratamiento se debe procurar la información al equipo tratante lo antes posible para que determine si considera otra medida.

- Es importante que el/la profesional de salud que evalúe a el/la estudiante autorice el retorno a clases cuando el riesgo haya disminuido. **(Resp: Dupla psicosocial, 24 hrs.)**.

Gravísimo:

Intento suicida en el establecimiento. Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca de una conducta suicida debe informar a Dirección, luego el funcionario avisará a orientación para que se levante protocolo.

- Se informa inmediatamente al/a la apoderado/a y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Un profesional del establecimiento tendrá que acompañar al estudiante en el traslado hasta que llegue el/la apoderado/a (activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el/la apoderado/a concurra al establecimiento y pueda trasladar al/a la estudiante al centro de urgencia. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial, 24 hrs.)**.

- En ambos casos, los/las profesionales del área psicosocial estarán a cargo de realizar seguimiento, Se sugiere tomar contacto directo con los/las especialistas, previa autorización del/de la apoderado/a, y solicitar los certificados de atención.

- También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al/a la estudiante. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial)**.

- Es importante que el/la profesional de salud que evalúe a el/la estudiante autorice el retorno a clases cuando el riesgo haya disminuido.

De la Reincorporación:

En caso de que el/la estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el/la profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomiende retomar las clases y rutinas, se realizará una reunión con la familia, director/a, jefe/a de UTP, profesor/a jefe y profesional psicosocial para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el/la estudiante para que su regreso sea confortable. Además, identificar una persona adulta significativa en el establecimiento a la que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente. **(Resp: Dirección y Dupla psicosocial).**

- Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del/de la estudiante siempre y cuando el/la profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento. **(Resp: Dupla psicosocial).**

- Para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento, UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores/as del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo. (Resp: Dupla psicosocial)

En caso de suicidio:

Responsable: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: durante el mismo día que se toma conocimiento.

- El/la director/a llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al/a la apoderado/a que se presente en el establecimiento de manera urgente.

- Se contactará a los/las demás apoderados/as para retirar a los/las estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada. (Resp: Dirección).

- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.

- Aunque los alumnos/as no sean partícipes directos, sino testigos del hecho, el acto de enviarlos a su casa sin considerar el estado emocional y psicológico en que se encuentren después de haber presenciado aquella experiencia, podría ser perjudicial para el o la estudiante. Se sugiere monitorear el estado de cada uno de los alumnos/as, cerciorarse realmente a través del psicólogo a cargo en aquel momento que los y las estudiantes se encuentran aptos para abandonar el establecimiento, de lo contrario, considerar llamar a su apoderado/a para que lo pueda recoger.

- La dupla psicosocial desarrollará un plan de acompañamiento con los y las estudiantes que conocieron del caso **(Resp: la Dupla psicosocial, 30 días).**

Fuera del establecimiento educacional:

- El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. **(Resp. Dirección).**

- La información que se entrega del/de la estudiante debe ser con consentimiento de la familia (si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgada la información, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Efecto Werther) **(Resp: Dirección)**.

- Se contactará a los/las demás apoderados/as para informar de la situación que involucra a un estudiante del curso (Resp: profesor/a jefe).

- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo. **(Resp: Dirección, Dupla psicosocial y profesor/a jefe)**.

a. En caso de suicidio de **apoderado/a**

- El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias **(Resp. Dirección)**.

- El establecimiento puede colaborar en apoyo emocional y social (Resp. Dupla psicosocial)

- La información que se entregue debe ser con consentimiento de la familia (si la familia no quiere, no se habla de la situación específica) **(Resp: Dirección)**.

- Se contactará a los/las demás apoderados/as para informar de la situación que involucra a un apoderado del curso **(Resp: profesor/a jefe)**.

- El o la estudiante afectado/a tendrá un plan de acompañamiento **(Resp: Dupla psicosocial)**.

- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo **(Resp: Dirección, Dupla psicosocial y profesor/a jefe)**.

Acciones Postintervención

- Informar a los/as profesores/as y asistentes con una versión única, para luego ser transmitida a los/las estudiantes. **(Resp: Dirección)**.

- Mantener la confidencialidad de la información sensible del/de la estudiante y familia.

- Intervención con el curso: ofrecer información a los/las compañeros/as sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. No dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos.

Acoger las inquietudes de los/las estudiantes y brindarles contención por parte del o de la profesor/a jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

<https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf> **(Resp: Orientación y profesor jefe)**

Números de contacto:

- URGENCIA HOSPITAL BASE VALDIVIA (63) 226 3745. Las 24 horas del día.
- Centro de salud familiar (CESFAM) donde reside el o la estudiante

PROTOCOLO 16: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y/O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo describe el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en nuestra comunidad educativa, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en la Ley 20.536

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D. 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 director, 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.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. Sin embargo, quien sea testigo de alguno de estos casos debe informar a Dirección quien realiza la denuncia ante el ministerio público (24 hrs.)

I. Definiciones previas:

a) Agresión: en contextos educativos constituye “una respuesta hostil ante un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación a costa de los intereses y muchas veces de la integridad física o psicológica de otra persona. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución” (Ley 20.536 sobre violencia escolar).

b) Maltrato físico: 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). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

c) Maltrato emocional o psicológico: 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. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

d) Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

e) Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Tipos de Acoso Escolar

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabo mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.

- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
 - Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, en redes sociales, tales como correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, Instagram, Facebook, sitios web, etc.
- f) Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, 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 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 escolar cotidiana. La Organización mundial de la Salud (2002) define la violencia como el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastorno del desarrollo o privaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En caso de Maltrato entre estudiantes

- 1.-La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, e incluso el mismo afectado debe informar inmediatamente a Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
 - 2.- El Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados **(24 hrs.)**.
 - 3.-En caso de que la acusación incluya un delito, la Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las **primeras 24 horas** de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los o las apoderados/as de ambas partes involucradas (víctima- victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. (www.fiscaliadechile.cl)
 - 4.- El Director levantará un proceso disciplinario por ser considerada falta gravísima para recabar la información y tomar medidas formativas o sancionatorias. Dar aviso al Profesor/a Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo **(Dirección, Convivencia escolar, 72 horas)**.
- Los padres, madres y/o apoderados/as del/la estudiante afectado/a deberán ser informados por dirección académica de forma presencial previa citación, online o telefónico de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado/a y alumno/a los pasos del proceso investigativo y del plan de apoyo emocional que le brindará el instituto **(Responsable: Dirección Académica, 24 horas)**. Solicitar información a terceros (docente jefe, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) Revisar las Observaciones Personales y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. **(Resp. Dirección 72 horas)**.

Entrevistar y dejar registro de aquello separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados/as, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes, ya sea en forma presencial u online (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). (Resp. Dirección, 72 horas).

5.-Al finalizar el proceso investigativo, la Dirección académica o quien subrogue deberá informar los resultados en Dirección **(72 horas)**.

6.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Convivencia Escolar y Dirección deberán velar que se apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos **(Faltas Gravísimas, Responsable: Dirección académica, 24 hrs)**. Luego de finalizada la investigación, según se establece en el procedimiento ante falta gravísima. Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas **(Responsable: Dirección Académica)**.

7.-El equipo de convivencia tomará contacto vía correo electrónico, libreta de comunicaciones o teléfono con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer el programa de acompañamiento y apoyo familiar que se realizará por parte del establecimiento. (72 hrs).

8.- Informen a los apoderados, de forma presencial, online o correo certificado en caso de que el o la apoderado/a no pueda asistir de manera justificada, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. **(Responsable: dirección académica, 72 hrs luego de finalizada la investigación)**. Una vez vencido el plazo de apelación y dictada la resolución el o la dirección académica deberá informar de los resultados dentro de las 48 hrs. a los apoderados implicados.

En Caso de Maltrato de un adulto a estudiante

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física o verbal de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a la Dirección.

2. En caso de encontrarse con un delito se denunciarán la situación a Carabineros o al ministerio público (fiscalía.cl). **(Responsable: Dirección, 24 hrs)**.

3. Los padres, madres y/o apoderados/as del o de la estudiante afectado/a deberán ser informados por dirección de forma presencial u online de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado/a y alumno/a los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(24 horas) (Responsable: Director académico)**.

4. Cuando se trate de varios/as alumnos/as de un mismo curso, se procederá de la misma manera, pero se hará un seguimiento durante un largo plazo en el desarrollo del grupo +afectado por el adulto/a. **(Resp: Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, 30 días)**.

5. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario/a que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección, 24 hrs.)**.

6. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de encargado de convivencia o funcionario directivo disponible, solicitará la presencia de Carabineros de inmediato, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsables: Encargado de convivencia, director académico, director, 24 hrs).**
7. El Departamento de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor/a jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. (Desde el día de ocurrido el suceso hasta el tiempo que sea necesario, según sea el caso). Si la situación amerita derivación, en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL activarán la red de apoyo correspondiente. **(72 horas). (Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**
8. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Dirección 72 hrs).**
9. El establecimiento establecerá diferentes medidas protectoras, según sea el caso, tales como: Separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, pudiendo trasladarlo/a a otras labores o funciones fuera del aula.
10. Las sanciones para el involucrado/a en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
11. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
12. Se citará a los apoderados del estudiante en forma presencial u online luego de finalizada la investigación para dar a conocer la resolución del caso. **(Resp. Dirección académica, encargado de convivencia escolar 48 hrs)**
13. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Convivencia Escolar. **(Responsable: Encargado de Convivencia, 5 días).**

En caso de maltrato de estudiante a adulto

- 1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto/a (docente, asistente de la educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los y/o las implicados/as, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores/as. Se debe informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
- 2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto/a y es informada por un/a estudiante a algún docente, paradocente, se derivará el caso a Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso. **(24 hrs.)**
- 3.- Se comunicará al apoderado/a del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal presencial u online, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, Responsable: dirección en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **(Responsable: encargado de convivencia, dirección académica 48 hrs)**
- 4.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados/as por parte de Convivencia Escolar. **(48 hrs)**

5.- El equipo multidisciplinario tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer el programa de acompañamiento y apoyo familiar que se realizará por parte del establecimiento. **(72 hrs)**

6.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado/a (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **(Responsable: Encargado de Convivencia, 24 hrs.).**

7.- Si se constata una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

8.- Luego de finalizada la investigación se notificará del resultado al apoderado o tutor legal del estudiante acusado **(Resp. dirección, 48 hrs.)**. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

CONSIDERACIONES GENERALES: El Equipo de Convivencia Escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso, procurando:

- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los y las estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.
- ✓ Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante y derivaciones a organismos competentes si fuese necesario (OPD, apoyo con psicólogo externo, etc).
- ✓ Implementar acciones para detener la situación de bullying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones Período

Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying. Semanalmente, durante el primer mes. Entrevistas a involucrados/as. Mensualmente, durante un semestre.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a dirección académica, ya sea por convivencia escolar, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras. **24hrs**

- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico.
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio y supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, encargado de convivencia o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte de la dupla psicosocial dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia. Medidas psicosociales:
 - Informar a dirección para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
 - Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de psicólogo/a. Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe.
 - Derivación a psicóloga por parte del Profesor jefe para su evaluación.
 - Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes. Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
 - Permanente comunicación entre psicólogo/a para acompañamiento de casos.
 - Acompañamiento por psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por dirección, convivencia escolar o dirección académica.
 - Acompañamiento por psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
 - Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
 - Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes.
 - Autorización para que el/la estudiante acuda al psicólogo cuando requiera de contención emocional.

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

- Informar a algún miembro del equipo directivo.
- Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial en el caso que sea necesario.
- Informar paralelamente a la dirección, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos.
- Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el Instituto se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.
- Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.

PROTOCOLO 17: DE ENTREVISTA

Este documento ha sido construido con el propósito de unificar criterios en las entrevistas que los docentes deben sostener, en el transcurso del año, con los apoderados.

INDICACIONES:

1. Entrevista solicitada por el o la profesora:

CITACIÓN:

- a) Será deber del profesor jefe **entrevistar a lo menos una vez por semestre** a cada apoderado de los/las estudiantes a su cargo.
- b) La citación debe efectuarse vía **documento escrito** (agenda o formulario tipo), con un mínimo de 48 horas de anticipación, respetando el horario que cada docente tiene con este fin.
- c) En caso de tratarse de situaciones de extrema urgencia, deberá citar inmediatamente al apoderado con aviso a Dirección y Convivencia escolar. Para estos efectos, además de la citación, a través de la agenda o Libreta de comunicaciones, puede efectuarse una solicitud personal, vía contacto telefónico con el apoderado, registrado en hoja de vida del alumno.

MOTIVOS CITACIÓN:

- a) Tanto el/la profesor/a jefe, así como los docentes de asignatura, podrán citar al apoderado cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:
 - Situación académica del alumno.
 - Problemas de relaciones y comportamientos.
 - Conflictos en los que se vea afectado o causante en el establecimiento.
 - Asistencia y puntualidad.
- b) Otros motivos por los cuales el docente debe citar y entrevistar a los apoderados son:
 - Reconocimiento por rendimiento.
 - Informar los avances de aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje y de conducta.
 - Inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante.
 - Necesidad de entregar orientación a aquellos apoderados de alumnos que presentan mayores dificultades de aprendizaje.

ENTREVISTA:

- De ser necesario, el profesor/a podrá citar al apoderado con el alumno/a. (Evitando situaciones de enfrentamiento entre alumno/a, entre alumno/a y el profesor/a).

- La entrevista debe remitirse al tema o situación específica por la cual fue coordinada la cita.
- Tanto los motivos como los acuerdos deben quedar consignados por escrito por el docente, en la Hoja de entrevista de apoderados y además deben ser firmados, colocando nombres y apellidos y huella, por ambas partes.
- Si el apoderado se negase a firmar, el profesor/a consignará por escrito en el mismo documento.
- Si el apoderado se relaciona de manera agresiva o poco respetuosa hacia el docente, este puede determinar la finalización de la entrevista, consignando los incidentes por escrito. Si es necesario, se recomienda derivar al apoderado a uno de los miembros del equipo directivo.
- **El margen de atraso del apoderado a la hora de entrevista es de máximo 15 minutos**, de lo contrario deberá fijarse una nueva fecha de entrevista. Esto se establece con el fin de respetar las distintas entrevistas que puedan ser citadas en un día.
- Si el apoderado no se presenta a la entrevista deberá quedar consignado tanto en la hoja de vida del alumno, así como en la pauta de entrevista de apoderados, informando vía agenda, el nuevo horario de citación. Es imprescindible que el profesor que cita, revise la agenda del alumno y solicite las comunicaciones firmadas por el apoderado.

2. Entrevista solicitada por el apoderado.

SOLICITUD DE ENTREVISTA.

- a) Está dentro de las funciones del profesor/a jefe y/o de asignatura atender a los apoderados que requieran entrevista siempre y cuando se encuentre dentro del horario determinado para esta función y si el apoderado solicitó por escrito esta citación.
- b) El Profesor/a jefe podrá esperar hasta un tiempo de 15 minutos de retraso a los apoderados que han solicitado la entrevista.
- c) En caso de tratarse de casos de extrema urgencia, el apoderado podrá, vía telefónica (**teléfono del instituto**), solicitar una entrevista con este carácter al profesor, explicando previamente los motivos que suscitan tal urgencia.

d) Se flexibilizará, ante una entrevista solicitada por el apoderado si el tema es emergente y urgente, asesorándose por el coordinador pertinente para atender de forma inmediata o fijar una citación fuera del horario de atención de apoderados.

MOTIVOS ENTREVISTA.

El apoderado podrá solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:

- Solicitar información sobre la situación académica del alumno.
- Solicitar información sobre situación conductual del alumno.
- Realizar consultas sobre algún procedimiento dentro de la escuela.
- Denunciar e informar si existe presunción de vulneración de derechos del alumno dentro del establecimiento educativo.
- Si existe alguna situación acontecida en el hogar que el apoderado estime pertinente informar al establecimiento.

ENTREVISTA:

- a) El apoderado debe solicitar entrevista con el docente por escrito **vía agenda**.
- b) El apoderado será citado en un horario específico, contando con un rango de tiempo entre 30 minutos máximo para entrevistarse con el docente.
- c) Tanto los motivos de la solicitud de entrevista como los acuerdos, deben quedar consignados por escrito en hoja de entrevista (libros internos y/o libro de clases).
- d) Es imprescindible que **el docente dé a conocer y haga respetar los conductos regulares** en el establecimiento. Frente a un problema o inquietud, el apoderado debe entrevistarse, en primer lugar, con el profesor jefe o de asignatura según corresponda. De no llegar a acuerdo o no encontrar solución a las problemáticas presentadas, deberá solicitar entrevista con el Coordinador de Cielo (motivos académicos) o Encargado de Convivencia (motivos conductuales), luego jefe de UTP, y, finalmente, Dirección.
- e) Tanto el apoderado/a, como el/la profesor/a, merecen un trato siempre respetuoso.
- f) En caso de trato irrespetuoso por parte del entrevistado, el funcionario o docente podrá poner fin a la entrevista.
- g) a la entrevista solo debe ingresar la persona citada por el funcionario o docente.

SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA

Antes de la entrevista:

- Preparar un espacio acogedor para realizar la entrevista (lugar limpio, ordenado y cómodo), que facilite la fluidez y apertura en el diálogo.

- Rescatar aspectos positivos del estudiante y enfatizar aquellos a desarrollar de manera favorable para el momento de la entrevista.
 - Preparar con anticipación las preguntas necesarias para la entrevista y las solicitudes y sugerencias que se le harán a la familia entrevistada. Durante de la entrevista:
 - Dar la bienvenida, por medio de un saludo amable, dando cuenta de la importancia de asistencia, valorando la responsabilidad y preocupación.
 - Comenzar la entrevista con las características positivas del estudiante, en lo posible, ejemplificando.
 - Presentar la situación conflictiva de manera neutral y evitar culpabilizar al estudiante y apoderado.
 - Sugerir al apoderado que proponga ideas que puedan ser implementadas en el hogar, para contribuir en el desarrollo de sus hijos o hijas.
 - Complementar las ideas del apoderado, sugiriendo nuevas estrategias.
 - Señalar los desacuerdos, con respeto y sin descalificación.
 - No desautorizar ni desvalorizar sus aportes.
 - Empatizar y practicar la escucha activa hacia el apoderado.
 - Finalizar realizando una síntesis de los puntos tratados durante la entrevista.
 - Acordar un nuevo encuentro, para monitorear los avances del estudiante. Después de la entrevista
 - Autoevaluación y reflexión personal del profesional sobre el desempeño de la entrevista, **como por ejemplo:**
- ¿Con qué expectativas llega a la entrevista?
 - ¿Me preparé para esta entrevista?
 - ¿Cómo me sentí en el momento de la entrevista?
 - ¿Estábamos en un lugar cómodo?
 - ¿Me sentí valorado por el apoderado?
 - ¿Llegamos a algún acuerdo para trabajar en conjunto con el apoderado por el bien del estudiante?
 - ¿Fueron superadas mis expectativas?

Protocolo de entrevista a estudiantes.

El protocolo de entrevista a estudiantes en el marco de la investigación interna es una herramienta crucial para recopilar información de manera sistemática y confiable.

1. Se debe informar el motivo de la entrevista explicando el propósito de la investigación y asegurándose de que el/la estudiante comprenda su importancia. Que estará a cargo del funcionario que designe el director del establecimiento.

La entrevista debe ser consentida:

Consentimiento: se debe solicitar al estudiante su consentimiento para participar en la entrevista y su participación debe ser voluntaria y confidencial, quedando debidamente firmada con nombre completo, huella y RUN por el puño y letra del estudiante.

La entrevista debe contener:

Recolecta información básica sobre el/la estudiante, como su edad, género, nivel académico y cualquier otra información relevante.

Contexto académico:

Debe contener el curso al que pertenece

Preguntas de investigación:

Las preguntas específicas que estén alineadas con los objetivos de la investigación interna. Serán confeccionadas por el entrevistador. Estas preguntas pueden variar según el enfoque del estudio, pero deben ser claras y directas.

La técnica de entrevista podrá ser:

Entrevistas estructuradas, semiestructuradas o abiertas.

Duración y ubicación: las entrevistas no deberán tener una duración mayor a 20 minutos, pero se podrá exceder el tiempo si la situación lo amerita.

Confidencialidad: Asegura al estudiante que sus respuestas serán tratadas de manera confidencial y que no se revelará su identidad en los informes finales.

Registro de datos: Decidir cómo se registran las respuestas del estudiante, ya sea mediante grabación de audio, notas escritas o transcripción.

Despedida:

Se agradece al estudiante por su participación y se ofrece la oportunidad de hacer preguntas adicionales o proporcionar comentarios finales.

FRENTE A HECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD

En los casos constitutivos de delito se adoptará la entrevista se realizará de la siguiente manera:

Ante la denuncia de acto constitutivo de delito, no se debe investigar el hecho, ni entrevistar al estudiante. El profesional a cargo debe realizar la denuncia de manera inmediata al ministerio público en un plazo máximo de 24 hrs.

Artículo 4°.- De la denuncia.

La denuncia deberá efectuarse en los términos previstos en el artículo 173 del Código Procesal Penal.

Cuando la denuncia sea efectuada por un niño, niña o adolescente deberá ser recibida en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad, seguridad y que permitan controlar la presencia de otras personas.

El funcionario que reciba la denuncia consultará al niño, niña o adolescente sus datos de identificación y luego se limitará a registrar, de manera íntegra, todas las manifestaciones verbales y conductuales que voluntariamente éste exprese respecto al objeto de su denuncia. Si no quisiera identificarse, o sólo lo hiciera parcialmente o mediante un apelativo, no podrá ser expuesto a nuevas preguntas al respecto.

En ningún caso el niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus partícipes.

PROTOCOLO 18: EN CASO DE BALACERA.

Protocolo de acción frente a balaceras.

Introducción: De acuerdo con la realidad actual del país en que las situaciones de violencia pueden presentarse en cualquier lugar, se hace necesario contar con un protocolo de acción frente a balaceras cercanas al establecimiento educacional.

En este sentido, a fin de minimizar riesgos en el caso que se produzcan enfrentamientos en las cercanías de nuestro Establecimiento Educacional.

Objetivo General.

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

Identificación de las acciones de Riesgo

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- a. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- b. ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c. ¿Se escuchan gritos?
- d. ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas?

**El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).*

Número de emergencias policiales

Encargado de convivencia escolar Escolar, Coordinador de Ciclo, Secretaría y Director, cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciado acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros, en la brevedad posible.

Carabineros de Chile: **133**.

Cuadrante 3 : **+56976691825**

OTROS NÚMEROS DE EMERGENCIAS:

Seguridad Ciudadana 1451 / 63 2 299103

Bomberos 132

Investigaciones 134

Carabineros de Chile 133

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- a. Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- b. Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- c. Los docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.
- d. La Zona de Seguridad es el PISO.
- e. Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- f. Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe: Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas)

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad. Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas. Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, administrativos, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO): Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

a. Los docentes, encargados de Convivencia Escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones del Encargado de Convivencia Escolar hasta que haya normalidad.

EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún asistente de convivencia escolar o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.

b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana Valdivia. (Rondas diarias) sistema de aviso de actuación frente a balaceras: la palabra clave ante estos eventos será ALERTA: la cual debe ser informada mediante el megáfono de emergencias: información general.

a. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

b. Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.

c. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.

d. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

e. Encargado de Convivencia Escolar mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.

f. La Zona de Seguridad es el PISO.

g. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)

- h. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al establecimiento y serán guiados a la zona de seguridad por el portero o asistentes de convivencia.
- i. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- j. Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de Yerko Restovic (profesor de Educación Física) u otro funcionario capacitado en primeros auxilios, quien revisará y derivará a un centro de asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar)
- k. No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de los sucesos.
- l. En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:

Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).

Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia Punto de encuentro (patio), donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.

- a) En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; se revisará la “**Listas en caso de emergencias**”, que describe si alumnos pueden retirarse solos (siempre y cuando mantengan sus llaves del hogar) o de lo contrario, los retira un miembro de su grupo familiar.
- b) Si por fuerza mayor, no se pueda realizar las salidas por la zona de estacionamiento, las otras alternativas de evacuación serán por la puerta principal.
- c) Artículo transitorio. Este Protocolo pasa a ser parte integrante del manual de convivencia del Instituto Príncipe de Asturias una vez que haya sido publicado

PROTOCOLO 19: DE ACCIÓN FRENTE A LA DESAPARICIÓN DE UN ALUMNO

AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Para enseñanza Básica y Media

Se presentan las siguientes indicaciones para abordar la desaparición de un estudiante.

1. Al recibir la alerta por parte del apoderado o padres, se debe ubicar inmediatamente a la persona responsable del colegio, (Directora, Director Académico, Encargado de Convivencia Escolar) quienes deberán informar a las autoridades (Carabineros de Chile o PDI). **24hrs**
2. Se debe atender a los padres en forma presencial dando prioridad a esta situación, para esto es recomendable trasladar a los padres a un espacio privado, biblioteca, oficina de dirección etc.

3. Se debe informar de forma inmediata a los apoderados sobre el plan de acción del colegio y que medidas se realizarán frente al problema, dando a entender que se ha activado el protocolo de acción y que las personas encargadas ya se encuentran trabajando en ubicar al menor, esto a fin de tranquilizar a los padres y que a su vez la situación no se traslade al resto de los apoderados del colegio.
4. Es de gran importancia recopilar la mayor información posible que puedan aportar los padres, rutinas, personas que pudieron retirar al menor, lugares donde podría haberse ido solo, compañeros de mayor afinidad, que se encontraba haciendo en el colegio, etc.
5. En forma paralela se debe recopilar toda la información interna del colegio, consultar quien vio por última vez al menor, testigos, donde se encontraba, con que alumnos compartió, etc.
6. Se establecerá de forma inmediata, un plan cuadrante el que se dividirá con las personas que realicen la búsqueda del menor al interior del colegio en forma paralela.
7. La secretaria y asistentes de educación suspenderán de manera inmediata sus funciones dando prioridad a colaborar con la búsqueda del menor.
8. La secretaría deberá apoyar realizando llamadas a las casas de los compañeros más cercanos o que se encontraban con el menor, a fin de obtener información relevante para la búsqueda del menor.
9. Profesores: si un alumno de otro curso ingresa a su sala de clases se debe indagar de manera inmediata por que se encuentra ahí y dar aviso a convivencia escolar en el caso que se autorice la permanencia del menor en la sala.
10. Se debe recurrir a revisar las cámaras de seguridad, dispuestas en el colegio.
11. Mantener informados a los padres de las acciones que se están realizando en todo momento.
12. Se debe dar aviso inmediato a dirección, informando de la situación.
13. La persona encargada de coordinar las acciones propuestas será el encargado de convivencia, quienes dispondrán de la colaboración de los asistentes de educación y profesores disponibles, en caso que no se encuentre el encargado de convivencia, la dirección designara un responsable de la operación.
14. Responsables de activar el protocolo: Toda la comunidad.

PROTOCOLO 20: DE USO DEL GIMNASIO EN ENCUENTROS DEPORTIVOS INTERCOLEGIALES

1. OBJETIVO

Este protocolo tiene como objetivo establecer las normativas, procedimientos y medidas necesarias para el uso adecuado del gimnasio durante los encuentros deportivos entre equipos de diferentes colegios, incluyendo la gestión de agresiones físicas o verbales, y el control de comportamientos inapropiados como el consumo de alcohol, tabaco, y otros comportamientos no permitidos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a todos los participantes, entrenadores, árbitros, público asistente y cualquier otra persona presente en el gimnasio durante los encuentros deportivos intercolegiales.

3. RESPONSABILIDADES

- **Organizadores del evento:** Asegurarse de que el protocolo se cumpla, garantizar la seguridad de todos los involucrados, y actuar en caso de que ocurran incidentes.
- **Entrenadores y árbitros:** Supervisar el comportamiento de los jugadores, gestionar los conflictos de manera adecuada y garantizar que se cumplan las reglas del gimnasio.
- **Jugadores:** Mantener una actitud deportiva, respetuosa y profesional en todo momento.
- **Público asistente:** Respetar las normas de conducta dentro y alrededores del gimnasio.

4. NORMAS GENERALES DEL GIMNASIO

- **Prohibido comer, beber alcohol o fumar:** No se permite el consumo de alimentos, bebidas alcohólicas o tabaco dentro del gimnasio. Esto incluye en las gradas, vestuarios o cualquier otro espacio cerrado o común dentro de la instalación deportiva.
- **Comportamiento adecuado:** Todos los participantes deben mantener un comportamiento respetuoso, tanto dentro como fuera de la cancha. Se prohíben los actos de violencia verbal, física o cualquier otro tipo de agresión.
- **Uso adecuado del espacio:** Las instalaciones deben ser utilizadas de acuerdo con su propósito deportivo. No se permitirá el acceso a zonas no autorizadas, como los vestuarios, sin la supervisión de personal correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL

Paso 1: Interrupción inmediata del encuentro

- **Agresión física o verbal entre jugadores o hacia entrenadores:** El árbitro o el entrenador debe suspender de inmediato el encuentro y separar a los involucrados. Si la agresión se produce entre jugadores o hacia un entrenador, se deberá garantizar la seguridad de todas las personas implicadas.

Paso 2: Evaluación y control de la situación

- El personal de seguridad o un supervisor debe intervenir de manera rápida para separar a los involucrados y asegurarse de que la situación no empeore. En caso de lesiones o altercados graves, se debe pedir asistencia médica de inmediato.

Paso 3: Aplicación de sanciones

- **Expulsión inmediata:** Si la agresión es grave, el jugador o entrenador agresor deberá ser expulsado del encuentro. La expulsión se aplicará tras evaluar la gravedad de la acción.

- **Informe del incidente:** El árbitro o el responsable del evento debe elaborar un informe detallado del incidente, que incluya testimonios de los involucrados y testigos.
- **Notificación a las autoridades:** Si el incidente es grave (lesiones físicas serias o daño significativo), se notificará a las autoridades escolares y, si es necesario, a las autoridades locales (policía). También se informará a los padres o tutores de los implicados.
- **Notificación al apoderado:** jugador local involucrado en algún incidente verbal o físico entre pares o con adultos se informará de parte de dirección y/o encargado de convivencia por parte del establecimiento las medidas sancionatorias dependiendo de la gravedad. el/la estudiante podrá quedar suspendido del encuentro o campeonato.

Paso 4: Medidas disciplinarias adicionales

- Si la agresión ha sido verbal o de menor intensidad, el jugador o entrenador podría recibir una sanción de acuerdo con el reglamento del colegio o de la liga deportiva. Las sanciones pueden incluir advertencias, suspensión de partidos futuros, o sanciones dentro de la competencia.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO O COMPORTAMIENTOS INADECUADOS

Paso 1: Identificación del infractor

- Cualquier miembro del evento (jugador, entrenador, público) que sea sorprendido consumiendo alcohol, tabaco o realizando conductas inapropiadas dentro del gimnasio deberá ser identificado y abordado por el personal de seguridad o los organizadores del evento.

Paso 2: Advertencia inmediata

- Se ofrecerá una primera advertencia verbal al infractor, indicándole las normativas del protocolo y el comportamiento esperado dentro del gimnasio. Si la infracción es leve o la primera vez, se podrá permitir que el infractor rectifique su comportamiento.

Paso 3: Sanción o expulsión

- Si la infracción persiste o se trata de una conducta grave (consumo de alcohol o tabaco dentro del gimnasio, comportamiento despectivo, etc.), se procederá con la expulsión inmediata del infractor. En caso de jugadores o entrenadores, también podrán aplicarse sanciones deportivas (ejemplo: suspensión del partido, suspensión de partidos futuros, etc.).

Paso 4: Informe a las autoridades

- En caso de infracciones graves, como consumo de sustancias prohibidas o altercados, los organizadores deben elaborar un informe detallado, que debe ser enviado a la administración escolar y, en algunos casos, a las autoridades locales.

7. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADOPTAR MEDIDAS

- **Inmediatas (en el mismo día del incidente):**
 - Suspensión del encuentro deportivo y separación de los involucrados.
 - Notificación a las autoridades escolares y a los padres de los involucrados.
 - Informe detallado sobre lo ocurrido, recogiendo testimonios de testigos y de las partes involucradas.
 - Denuncia a las autoridades en caso de exista delito.
- **Medianas (en las 48 horas siguientes):**
 - Reunión con las partes involucradas para discutir la sanción y la resolución del incidente.
 - Revisión de las medidas disciplinarias tomadas por los organizadores.
 - Notificación formal de las sanciones a los implicados.
- **Largas (7 a 10 días):**
 - Evaluación de la efectividad de las sanciones aplicadas y seguimiento del comportamiento posterior del agresor o infractor.
 - Informe final que será entregado al comité disciplinario escolar y las autoridades deportivas si es necesario.

8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN

- **Charlas preventivas:** Antes de los encuentros deportivos, se realizarán sesiones informativas tanto a jugadores como entrenadores sobre el comportamiento esperado, las consecuencias de las agresiones y el consumo de sustancias.
- **Capacitación en resolución de conflictos:** Los entrenadores y árbitros recibirán formación mediante documento instructivo sobre cómo manejar conflictos y prevenir agresiones físicas o verbales, o en su defecto se aplicará la normativa contenida en el RICE del Instituto Príncipe de Asturias.
- **Promoción del juego limpio:** A lo largo del año escolar, se promoverán actividades deportivas que refuercen los valores de respeto, trabajo en equipo y convivencia.

PROTOCOLO 21: DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Este protocolo regula el uso de cámaras de seguridad en el establecimiento educativo, considerando su importancia como herramienta para garantizar la seguridad, proteger la infraestructura y resolver situaciones que afecten la Sana Convivencia Escolar.

I. Objetivos del Protocolo

1. Garantizar la seguridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar.
2. Prevenir y resolver situaciones de violencia, acoso escolar, robos u otros hechos relevantes.
3. Proteger los datos personales de los involucrados, en cumplimiento de la legislación vigente.

II. Alcance del Protocolo

Este protocolo aplica a:

1. Alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios.
2. Espacios monitorizados: pasillos, comedor, patio, gimnasio, ingreso y otros lugares estratégicos de mayor circulación.

III. Principios Rectores

1. **Proporcionalidad:** Las cámaras estarán ubicadas en puntos estratégicos y nunca en espacios donde se comprometa la privacidad individual (ej.: baños, camarines).
2. **Idoneidad:** Solo se revisarán registros en casos que afecten la Sana Convivencia Escolar.
3. **Mínima interferencia:** Los registros serán utilizados únicamente para los fines estipulados en este protocolo, evitando cualquier uso que vulnere la privacidad de las personas.

IV. Normas Generales

1. **Responsabilidades compartidas:**

- Toda la comunidad educativa tiene el deber de cuidar la infraestructura y promover un ambiente seguro.
- La protección de bienes personales recae exclusivamente sobre cada miembro de la comunidad.

2. Instalación y monitoreo:

- Las cámaras registran imágenes únicamente mediante detección de movimiento.
- Las grabaciones serán almacenadas por un período de **30 días** y eliminadas automáticamente al vencimiento del plazo.

3. Acceso y uso de grabaciones:

- La visualización de los registros estará limitada exclusivamente al equipo directivo.
- Solo se revisarán grabaciones cuando lo amerite un caso grave relacionado con la Convivencia Escolar.
- Las imágenes podrán ser utilizadas como evidencia en investigaciones internas o ante autoridades competentes.

4. Resguardo de la privacidad:

- Las imágenes captadas no serán utilizadas para fines distintos a los definidos en este protocolo.
- El equipo directivo garantizará la protección de los datos personales en todas las instancias.

5. Instalaciones adicionales:

- Si el equipo directivo lo considera necesario, podrán instalarse más cámaras en espacios estratégicos para reforzar la seguridad.

V. Procedimiento para la Revisión de Grabaciones

1. Identificación del caso:

- La solicitud debe ser realizada al equipo directivo, indicando los motivos específicos que justifican la revisión.

2. Revisión de las imágenes:

- El equipo directivo será el único responsable de visualizar los registros.

- Se elaborará un informe con los hallazgos relevantes, resguardando la privacidad de los involucrados.
3. Conservación y eliminación:
- Las grabaciones solo se conservarán mientras dure la investigación del caso y se eliminarán una vez concluido el proceso.

VI. Marco Legal

Este protocolo se fundamenta en:

1. **Ley N° 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada.
2. **Constitución Política de la República de Chile:** Artículos 19 y 20, relativos a la protección de la privacidad y la honra.
3. **Ordenanza N° 6044:** Del Ministerio del Trabajo, sobre vigilancia en espacios laborales.

VII. Disposiciones Finales

1. Este protocolo será revisado periódicamente por el equipo directivo para garantizar su adecuación a las normativas legales y a las necesidades del establecimiento.
2. Cualquier consulta sobre la implementación de este protocolo deberá ser dirigida a la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO 22: INGRESO A CLASES PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

Objetivo

Establecer normas claras para el ingreso de estudiantes a la institución, asegurando un ambiente seguro y controlado, y evitando el ingreso de personas no autorizadas al recinto escolar.

Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo del Instituto Príncipe de Asturias, incluyendo portero y asistentes de convivencia escolar.

1. Normas Generales de Ingreso

a) Horario de Ingreso:

- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes de las 8:00 de la mañana, que es la hora de inicio de las clases. El portón se cerrará a las 8:00 horas, permitiendo el ingreso solo con autorización especial después de esta hora.
- En caso de lluvias o circunstancias extraordinarias, se dará una tolerancia de 15 minutos adicionales.

b) Acceso al Establecimiento:

- El ingreso se realizará únicamente por la puerta principal, la cual estará custodiada por el portero.
- control de acceso (tarjetas, huella digital, etc.) para registrar la entrada de los estudiantes (en caso de estar implementado).

c) Identificación:

- Todos los estudiantes deben portar su credencial escolar visible al ingresar y durante su permanencia en la institución (si es que esta implementado).
- Estudiantes sin credencial deberán dirigirse a la oficina de administración para recibir un pase temporal.

d) Padres y Visitantes:

- Los padres o tutores que necesiten ingresar al establecimiento deberán registrarse en recepción y portar un pase de visitante.
- No se permite el ingreso de visitantes no autorizados durante el horario escolar a menos que lo autorice dirección.

2. Responsabilidades del Portero

a) Vigilancia en el Acceso Principal:

- Supervisar el ingreso y salida de estudiantes, asegurándose de que solo accedan quienes están autorizados.
- Verificar que cada estudiante use su uniforme distintivo.
- Denegar el acceso a personas ajenas al establecimiento sin la debida autorización.

b) Registro de incidencias:

- Mantener un registro diario de incidentes relacionados con el ingreso (estudiantes sin credencial, intentos de ingreso de personas no autorizadas, etc.).
- Informar de inmediato al personal de convivencia escolar sobre cualquier situación irregular.
- Coordinar con los asistentes de convivencia escolar para monitorear cualquier comportamiento sospechoso.
- Reportar a la dirección cualquier situación que requiera atención especial.

c) **Todo el personal forma parte de la Seguridad Interna:**

- Coordinar con los asistentes de convivencia escolar para monitorear cualquier comportamiento sospechoso.
- Reportar a la dirección cualquier situación que requiera atención especial.

3. Funciones de los Asistentes de Convivencia Escolar

a) **Supervisión de Áreas Comunes:**

- Monitorear pasillos, patios y otras áreas comunes para identificar y prevenir el ingreso de estudiantes de otros establecimientos.
- Acompañar a estudiantes nuevos hacia sus aulas durante los primeros días de clases.

b) **Control de Estudiantes Externos:**

- Identificar y abordar a cualquier individuo que no pertenezca a la institución y que intente mezclarse con el alumnado.
- Colaborar con el portero para verificar identidades y permisos de ingreso.

c) **Reportes de Incidencias:**

- Elaborar informes diarios de las actividades y situaciones observadas durante su turno, entregándolos a la administración para su revisión.
- Informar inmediatamente a los docentes y directivos sobre la presencia de personas ajenas al alumnado en las aulas.

d) **Intervención en Casos de Indisciplina:**

- Aplicar medidas preventivas ante comportamientos que alteren el orden y la convivencia dentro del establecimiento.
- Participar en la mediación de conflictos que involucren a estudiantes.

4. Obligaciones de los Docentes

a) **Verificación de Listas de Asistencia:**

- Revisar diariamente la lista de asistencia al inicio de cada clase y reportar cualquier discrepancia a la secretaría.
- Informar de inmediato a equipo directivo o asistentes de convivencia escolar sobre la presencia de estudiantes en el aula que no aparezcan en la lista oficial.

b) **Recepción de Estudiantes Nuevos:**

- Acoger e integrar a los estudiantes recién matriculados, asegurándose de que se presentan con la debida documentación de la administración.
- Facilitar la integración de nuevos estudiantes, proporcionando información relevante sobre las normas y horarios.

c) Comunicación con secretaria

Informar a la secretaría de casos de estudiantes que falten sin justificación durante tres días consecutivos.

Coordinar con la secretaría para confirmar la legitimidad de estudiantes que no estén registrados en la lista.

5. Comunicación con Secretaría:

Responsabilidades de la Secretaría

a) Actualización de Matrícula:

- Mantener actualizada la lista de estudiantes matriculados y comunicar cambios a los docentes a tiempo.
- Proporcionar a los docentes una lista semanal de nuevos ingresos o bajas en cada curso.

b) Gestión de Documentación (en caso de estar implementado):

- Entregar credenciales a los estudiantes nuevos y actualizar las existentes en caso de pérdida o daño.
- Gestionar la entrega de pases temporales para estudiantes sin credencial, notificando a los docentes pertinentes.

c) Comunicación Efectiva:

- Informar a todo el personal docente sobre cualquier cambio en el registro de estudiantes o situaciones especiales.
- Facilitar el flujo de información entre padres, docentes y directivos en temas relacionados con la matrícula y la asistencia de los estudiantes.

6. Procedimientos en Caso de Emergencias

a) Identificación de Emergencias:

- El portero y asistentes deben tener instrucciones claras sobre cómo identificar y manejar situaciones de emergencia.

b) Actuación en Caso de Emergencia:

- El portero debe cerrar los accesos al establecimiento para prevenir la entrada o salida no autorizada.
- Los asistentes de convivencia escolar deben coordinar con los docentes y funcionarios para asegurar la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento.

c) Coordinación con Autoridades:

- En caso de situaciones graves, debe solicitar ayuda a las autoridades locales (policía, bomberos, servicios médicos) según sea necesario.
- Mantener contacto con los padres o tutores legales de los estudiantes para informarles sobre la situación y las medidas tomadas.

Capacitación y Evaluación del Personal

Evaluación del Protocolo:

- a) El protocolo será revisado anualmente para evaluar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.
- b) Las sugerencias de mejora por parte del personal serán tomadas en cuenta para actualizar las normativas.

Revisión y Actualización del Protocolo

- a) El presente protocolo será revisado y actualizado anualmente por un comité conformado por directivos, docentes, personal administrativo y representantes de padres de familia.
- b) Cualquier modificación deberá ser comunicada a todos los miembros de la comunidad educativa con al menos 15 días de anticipación a su implementación.

Anexos de portería

Anexo A: Formato de Registro de Incidencias del Portero.

Anexo B: Listado de Estudiantes Nuevos por Clase.

Anexo C: Formato de Pase Temporal de Ingreso.

Anexo D: Contactos de Emergencia y Protocolos de Comunicación.

Este protocolo busca establecer un entorno seguro y organizado para todos los miembros de la comunidad escolar, asegurando que el ingreso y permanencia en el establecimiento se realice de manera controlada y eficiente.

PROCOLO 23: PARA LA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y/O ESCOLTAS

Ser Abanderadas y/o Escoltas significa una alta distinción para los alumnos. Este honor está reservado para quienes sobresalgan por su rendimiento, comportamiento, espíritu de superación y actitudes coherentes con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Objetivo General:

Representar la identidad del instituto y la pertenencia a la nación, en su quehacer diario y en las actividades encomendadas.

Objetivo Específico:

Encarnar los valores que dan cuenta de la identidad nacional y del Proyecto Educativo en su quehacer en la comunidad escolar.

Requisitos:

Podrán ser elegidas los alumnos que cursan 7° a 4° medio que cumplan con los objetivos y requisitos señalados.

1. Rendimiento y disciplina coherente con las exigencias del instituto.
2. Destacarse por su buena presentación personal, llevando su uniforme de acuerdo al Reglamento de nuestro colegio.
3. Ser responsable en asistencia y puntualidad.
4. Demostrar agrado, compromiso, responsabilidad, sensibilidad y respeto.
5. Demostrar, en el quehacer diario, iniciativa, creatividad y compromiso con las propuestas pedagógicas.
6. Expresar el valor del compañerismo en la convivencia diaria.
7. Compromiso y responsabilidad del apoderado en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su pupilo

Una vez seleccionados los alumnos como abanderado y/o escolta, deberá mantener un comportamiento acorde con el cargo. En caso de incurrir en una falta calificada como grave o muy grave, o no cumpla con la responsabilidad del cargo asumido, será reemplazada por otro alumno(a)

Procedimiento:

La elección de estos alumnos se realizará anualmente. Serán los profesores jefes de 7° Básico a 4° medio y directivos quienes, bajo las condiciones antes mencionadas, elijan los participantes abanderados y escoltas de su grupo de curso.

Duración del Cargo

- a) Los abanderados y/o escoltas permanecerán un año en sus funciones.
- b) Los alumnos abanderados y/o escoltas deberán estar presentes en todas las actividades importantes del Instituto, como miembro activo.
- c) Profesor de Educación física será coordinador de los alumnos abanderados y/o escoltas.

PROTOCOLO 24: DE ORGANIZACIÓN Y ACCIÓN PARA PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO

Introducción Este protocolo regula la organización y realización de paseos de curso, salidas pedagógicas y giras de estudio del Instituto, donde estas actividades se desarrollen de manera segura, inclusiva y acorde con la normativa vigente. Estas instancias tienen como propósito fomentar el aprendizaje, la convivencia escolar y el desarrollo integral de los estudiantes. El protocolo se basa en:

1. Definiciones

1.1 Paseo de Curso

- Actividad recreativa organizada por el curso, fuera del establecimiento educacional.
- Principal objetivo: fortalecer la convivencia y el esparcimiento en un entorno distinto al escolar.
- Ejemplo: visitas a parques, centros recreativos o actividades al aire libre.

1.2 Salida Pedagógica

- Actividad vinculada directamente con los objetivos de aprendizaje del currículo escolar, según lo estipulado en las Bases Curriculares.
- Diseñada para complementar los contenidos académicos en un contexto real o aplicado.
- Ejemplo: visitas a museos, sitios históricos, centros científicos o naturales.

1.3 Gira de Estudios

- Actividad de mayor duración (generalmente varios días) que combina objetivos recreativos y educativos.
- Suele involucrar visitas a diferentes lugares y experiencias de aprendizaje integral.
- Ejemplo: recorridos por distintas regiones para explorar cultura, historia o geografía.

2. Planificación y Aprobación

2.1 Autorización Institucional

- Toda actividad debe ser aprobada previamente por la dirección del establecimiento.
- Se debe presentar un plan detallado a cargo de la directiva del curso y docente en jefe que incluya:
 - Tipo de actividad (paseo, salida pedagógica o gira).
 - Objetivos específicos.
 - Fecha, horario, lugar y duración.

- Presupuesto y fuentes de financiamiento.
- Medidas de seguridad y plan de contingencia.

2.2 Coordinación Previa

- Designar un equipo responsable, encabezado por un docente a cargo o en su defecto, el organizador o la directiva del curso para salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Para los Paseos de curso, la Directiva debe enviar una invitación formal a Dirección del Instituto indicando que el docente a cargo de curso asiste en calidad de invitado/a excluyéndose de cualquier responsabilidad que se pueda requerir y/o presentar durante la realización del paseo de curso.
- Elaborar un cronograma detallado con las actividades programadas. (directiva de curso)
- Coordinar transporte y proveedores que cumplan con normativas de seguridad vial. Documento que debe estar acreditado y dejado en dirección del establecimiento.
- La omisión de alguno de los elementos de este protocolo es de exclusiva responsabilidad de los organizadores.

3. Comunicación y Autorización de Apoderados

3.1 Información a los Apoderados

- Enviar una carta informativa con:
 - Propósito de la actividad.
 - Detalles operativos: fecha, lugar, horario y duración.
 - Costos asociados (si aplica).
 - Requerimientos para los estudiantes (ropa, alimentación, autorizaciones especiales).

3.2 Autorización Escrita

- Solicitar una autorización firmada por el apoderado, que debe incluir:
 - Declaración de conocimiento de los riesgos asociados.
 - Autorización para el transporte y participación del estudiante.
 - Declaración de exención parcial de responsabilidad del establecimiento ante eventos fuera de su control.

4. Ejecución de la Actividad

4.1 Supervisión y Control

- Mantener una proporción adecuada adulto-estudiante:
 - 1 adulto por cada 10 estudiantes en Educación Básica y Media.

- Tomar asistencia al inicio, durante y al final de la actividad.

4.2 Medidas de Seguridad

- Proveer identificación para cada estudiante con:
 - Nombre completo.
 - Contactos de emergencia.
- Asegurar que los estudiantes conozcan las normas de conducta y seguridad.
- Transportar a los estudiantes solo en vehículos certificados con revisión técnica vigente y conductores con licencia profesional.

4.3 Plan de Contingencia

- Definir medidas para:
 - Accidentes o enfermedades.
 - Pérdida de estudiantes.
 - Cambios climáticos o imprevistos.
- Garantizar la presencia de un botiquín de primeros auxilios y un responsable capacitado.

5. Desarrollo Específico por Tipo de Actividad

5.1 Paseo de Curso

- Actividad debe priorizar la seguridad y el esparcimiento saludable.
- No se permite el consumo de alcohol o sustancias prohibidas por parte de estudiantes o adultos responsables.
- Incluir a la totalidad de los estudiantes a participar de la actividad e informar del o los estudiantes que no asistirían a la actividad al docente a cargo del curso para dejar registro en entrevista personal.

5.2 Salida Pedagógica

- Integrar la actividad al plan de clases, explicando a los estudiantes su relación con los aprendizajes esperados.
- Evaluar el aprendizaje adquirido al final de la salida.

5.3 Gira de Estudios

- Incorporar actividades recreativas y educativas equilibradas.
- Designar un horario estricto para las actividades y el descanso.
- Mantener contacto constante con el establecimiento y los apoderados.

6. Evaluación Posterior

6.1 Informe de Actividad

- Elaborar un informe con:
 - Descripción de la actividad y objetivos cumplidos.
 - Incidentes o contingencias ocurridas.
 - Recomendaciones para futuras actividades.

6.2 Retroalimentación

- Solicitar opiniones a estudiantes, apoderados y docentes para mejorar la organización futura.

Anexos

1. Modelo de carta informativa para apoderados.
2. Formato de autorización escrita.
3. Lista de verificación de seguridad.
4. Plan de contingencia.
5. Modelo carta de invitación a docente para paseos de curso

PROTOCOLO 25 DE LA ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE EL USO DE CELULARES

1. Para estudiantes

Primera vez (falta leve)

- El docente pide al estudiante guardar el celular inmediatamente.
- El docente registra la situación en el Libro de Clases.
- Se comunica el hecho al Profesor Jefe y a Convivencia Escolar.
- Puede emitirse observación escrita

Reincidencia

- Retiro del celular y custodia en Dirección/Convivencia Escolar hasta finalizar la jornada.

- Notificación escrita al apoderado.
- Entrega del celular solo al apoderado, mediante registro.
- Se aplica anotación negativa tipo disciplina.
- Derivación a entrevista obligatoria con apoderado según reincidencia.

Reiteración (falta gravísima si vulnera convivencia o afecta seguridad)

Es falta gravísima si:

- Se graba a profesores o compañeros sin autorización.
- Se difunde contenido dentro o fuera del establecimiento.
- Se utiliza el celular para acosar, amenazar o vulnerar derechos.

Sanciones posibles:

- Suspensión.
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula.

2. Para docentes

Primer incumplimiento:

- Observación técnica por parte de Dirección o Coordinación Académica.
- Registro interno.

Reincidencia:

- Llamado de atención formal.
- Compromiso de Mejora Profesional.

IV. RESPONSABILIDADES DE APODERADOS

Los padres, madres y apoderados deberán:

1. Asegurar que el/la estudiante **lleve su celular apagado y guardado.**
2. Firmar las notificaciones cuando exista incumplimiento.
3. Participar en entrevistas convocadas por jefatura/dirección/Convivencia Escolar en caso de reincidencia.
4. No entregar celulares durante la jornada escolar sin autorización institucional.

5. Colaborar con el establecimiento en la formación del estudiante sobre uso responsable de tecnologías.
6. No llamar o enviar mensajes a su pupilo durante la jornada escolar salvo en las situaciones descritas en el Título IX: Uso de Dispositivos Electrónicos y Celulares en el Establecimiento Educativo

V. MEDIDAS FORMATIVAS

El establecimiento implementará las siguientes acciones de apoyo:

1. **Charlas y talleres** sobre ciudadanía digital, autocuidado, uso responsable de redes.
2. Actividades dirigidas por la Dupla Psicosocial en cursos específicos.
3. Difusión del protocolo actualizado a toda la comunidad.
4. Talleres para apoderados sobre límites y acompañamiento digital.

PROTOCOLO 26 INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PADRES Y APODERADOS

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer de manera clara, precisa y formal los **canales oficiales de comunicación** entre el Instituto Príncipe de Asturias y los padres/apoderados, con el propósito de garantizar información oportuna, trazable, segura, respetuosa y alineada con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2026.

El protocolo busca evitar confusiones, comunicaciones informales incorrectas o pérdida de información relevante.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. **Claridad y formalidad:** todas las comunicaciones deben ser verificables, registradas y emitidas mediante los canales institucionales definidos.
2. **Oportunidad:** el colegio se compromete a emitir información dentro de plazos razonables.

3. **Respeto:** todas las comunicaciones deben realizarse en un ambiente de cordialidad y buen trato.
4. **Confidencialidad:** se resguardarán los datos personales, sensibles o de carácter reservado.
5. **Trazabilidad:** toda comunicación relevante debe quedar registrada en el sistema o en archivos institucionales.

3. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Instituto Príncipe de Asturias reconoce como **únicos canales institucionales válidos** los siguientes:

3.1. Correo Electrónico Institucional

Descripción:

Medio formal y escrito para enviar información oficial, citaciones, comunicaciones de Convivencia Escolar, Dirección, Coordinaciones, Profesor Jefe y Dupla Psicosocial.

Responsables autorizados:

- Dirección
- Director Académico / Coordinador de Ciclo
- Encargado de Convivencia Escolar
- Dupla Psicosocial
- Profesores Jefes
- Secretaría Administrativa

Uso obligatorio para:

- Citaciones y reuniones formales
- Informes, autorizaciones o respuestas a solicitudes
- Envío de antecedentes requeridos
- Comunicaciones sensibles o de resguardo legal

Regla:

Cualquier comunicación realizada por medio distinto **no se considerará oficial** hasta ser enviada o confirmada vía correo institucional.

3.2. Plataforma institucional (Mateonet)

Descripción:

Sistema digital donde se registran calificaciones, anotaciones, comunicaciones internas y avisos del curso.

Responsables autorizados:

- Profesores de asignatura
- Profesor Jefe
- Coordinación Académica
- Dirección

Uso obligatorio para:

- Comunicación académica
- Registro de anotaciones positivas y negativas
- Publicación de información relevante de evaluaciones
- Avisos de actividades formales del curso

3.3. Comunicaciones impresas enviadas por el/la estudiante

Se utilizarán solo cuando:

- Corresponda a autorizaciones que requieran firma manuscrita.
- Se trate de documentos de carácter oficial emitidos por Dirección.
- Haya dificultades de conectividad en el hogar.

El apoderado tiene la responsabilidad de **revisar diariamente la libreta de comunicaciones**.

3.4. Teléfono institucional o contacto telefónico desde Secretaría

Uso restringido para:

- Contacto urgente (accidentes, emergencias médicas, retiros de estudiantes por enfermedad).
- Información inmediata que no puede esperar comunicación escrita.

No podrá utilizarse para:

- Reclamos

- Consultas de rutina
- Solicitud de información sensible
- Asuntos disciplinarios (deben quedar por escrito)

3.5. Reuniones presenciales

Tipos:

- Reuniones de apoderados
- Entrevistas personales con Profesor Jefe
- Entrevistas con Convivencia Escolar
- Reuniones con Dirección o Coordinación

Requisito:

Toda reunión debe **registrarse en acta o ficha de atención**, manteniendo trazabilidad.

Toda comunicación importante debe ser confirmada vía correo institucional.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los apoderados deberán:

1. Mantener **actualizados sus datos de contacto**: teléfono, correo electrónico y domicilio.
2. Revisar **diariamente**:
 - Correo electrónico
 - Plataforma institucional
 - Libreta de comunicaciones
3. Participar obligatoriamente en entrevistas cuando sean citados.
4. Utilizar exclusivamente los canales formales.
5. Mantener un lenguaje respetuoso en todas las comunicaciones.
6. Evitar contactar a docentes a sus teléfonos personales o redes sociales.
7. Responder comunicaciones dentro de **48 horas hábiles**.
8. Presentar solicitudes formales por escrito cuando la naturaleza del tema lo requiera.

5. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

El Instituto deberá:

1. Mantener actualizados los correos institucionales y horarios de atención.
2. Registrar toda comunicación relevante en los sistemas adecuados.
3. Responder comunicaciones dentro de **5 días hábiles** (salvo urgencias).
4. Asegurar que toda comunicación esté alineada con la normativa vigente.
5. Capacitar a docentes en uso adecuado de canales oficiales.
6. Evitar el uso de cuentas personales para comunicaciones formales.

6. FLUJO ESTÁNDAR DE COMUNICACIÓN

6.1. Para temas académicos

1. Apoderado → Profesor de Asignatura
2. Si el tema persiste → Profesor Jefe
3. Si requiere gestión mayor → Coordinación Académica
4. Para cierre formal → Dirección

6.2. Para temas de convivencia escolar

1. Apoderado → Profesor Jefe
2. Profesor Jefe deriva → Convivencia Escolar
3. De ser necesario → Dupla Psicosocial
4. Casos complejos → Dirección

6.3. Para temas administrativos

1. Apoderado → Secretaría
2. Según tema → Dirección

7. PROHIBICIONES

1. Comunicarse con docentes mediante redes sociales personales.
2. Ingresar a salas o dependencias sin autorización.
3. Utilizar lenguaje ofensivo o agresivo en cualquier canal.
4. Solicitar respuestas “inmediatas” fuera del horario laboral.

5. Difundir información interna en redes sociales.
6. Contactar directamente a estudiantes del curso por medios electrónicos.

8. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

Si un apoderado utiliza canales no oficiales, agrede verbalmente o incumple el protocolo:

1. **Primera vez:** advertencia formal vía correo institucional.
2. **Segunda vez:** citación obligatoria con Convivencia Escolar.
3. **Tercera vez:** derivación a Dirección y registro como falta al Reglamento Interno.
4. En caso de agresión o faltas graves:
 - Aplicación inmediata del Art. 35 numeral 41 o 46 (según corresponda).
 - Posible restricción del acceso al establecimiento.

PROTOCOLO 27: PARA LA SUSPENSIÓN PREVENTIVA (Medida Cautelar)

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para aplicar la suspensión como medida cautelar, asegurando protección a los involucrados y respeto pleno del debido proceso. La suspensión preventiva se aplica antes de una sanción definitiva (expulsión o cancelación de matrícula), y ante faltas graves que afectan la convivencia escolar o la seguridad.

2. PASO A PASO

PASO 1: Recepción de la denuncia o identificación del hecho

- La información es recibida por cualquier docente, asistente, estudiante o apoderado.
- El funcionario registra el hecho y lo deriva inmediatamente a **Convivencia Escolar**.

PASO 2: Evaluación inicial de riesgo (máximo 24 horas)

El Encargado de Convivencia Escolar realiza una evaluación preliminar para determinar si:

- Hay amenaza a la integridad de un estudiante.
- Existe riesgo de reiteración del hecho.
- La gravedad aparente justifica separación inmediata.
- La convivencia del curso está amenazada.

De concluir que el riesgo es alto, se recomienda a Dirección aplicar medida cautelar.

PASO 3: Decisión de suspensión cautelar

El Director:

1. Analiza los antecedentes entregados.
2. Determina si la medida cautelar es necesaria.
3. Emite resolución fundada.

PASO 4: Notificación formal

Debe enviarse por **correo institucional o carta formal** e incluir:

- Descripción de los hechos investigados.
- Fundamentación de la suspensión.
- Plazo máximo del procedimiento (10 días hábiles).
- Derechos del estudiante.
- Procedimiento de reconsideración (5 días).

PASO 5: Implementación de la medida cautelar

La suspensión entra en vigor desde el momento de la notificación. El establecimiento deberá:

- Registrar la medida en el expediente interno.
- Implementar acciones de resguardo con el curso.
- Asignar actividades pedagógicas a distancia si corresponde.

PASO 6: Desarrollo de la investigación interna

Durante los 10 días hábiles:

- Se toman testimonios.
- Se analiza evidencia.
- Se registra todo por escrito.
- Se evalúa si la medida debe mantenerse, acotarse o levantarse.

PASO 7: Reconsideración (si es solicitada)

- Apoderado presenta la solicitud.
- El Director consulta al Consejo de Profesores.
- Se resuelve por escrito.
- La suspensión se mantiene vigente mientras se tramita la reconsideración.

PASO 8: Resolución del procedimiento sancionatorio

Dentro del plazo legal:

- Se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad.
- Se aplican sanciones si corresponde.
- Se levanta la suspensión cautelar.
- Se comunica formalmente a todas las partes.

PASO 9: Registro y archivo

Convivencia Escolar debe archivar:

- Notificaciones
- Actas
- Resoluciones
- Correos
- Evidencias
- Opinión del Consejo de Profesores

Todo debe quedar disponible para fiscalización de la Superintendencia.

PASO 10: Seguimiento posterior

Si corresponde:

- Dupla Psicosocial interviene.
- Se monitorea la convivencia del curso.
- Se establecen medidas de reintegración respetuosa.

PROTOCOLO 28: DE FUNCIONAMIENTO, COMUNICACIÓN Y ROLES DE LAS DIRECTIVAS DE LOS SUBCENTROS DE PADRES

1. Fundamentación

Los subcentros de padres y apoderados son instancias de participación reconocidas por la normativa educacional chilena y el Reglamento Escolar 2025. Tienen por objeto fortalecer el vínculo familia–escuela, apoyar el proceso educativo y promover una convivencia basada en el respeto, la colaboración y la corresponsabilidad.

Este protocolo regula el comportamiento, las funciones y las formas de comunicación de sus directivas.

2. Principios rectores

1. **Respeto absoluto** en el trato entre apoderados, docentes, directivos y estudiantes.
2. **Colaboración activa** en el proceso educativo, siendo un apoyo y no una instancia de conflicto.
3. **Conducto regular obligatorio**, evitando comunicaciones directas fuera de la vía institucional.
4. **Transparencia en el manejo de recursos y actividades.**
5. **Participación responsable y representativa**, siempre en beneficio de los estudiantes.
6. **Cualquier padre y/o apoderado que fuera amonestado** no podrá postular ni asumir ningún cargo como parte de la directiva de curso o bien Centro General de Padres que se encuentra reconocido por el Ministerio de Justicia bajo decreto 890 del 7 de julio de 1994 y que se rige según estatutos. En el caso que el padre y/o apoderado se encuentre ocupando un cargo, será destituido de éste, de forma inmediata.

3. Comportamiento esperado de las directivas

- Mantener un **trato cordial y respetuoso** en todas las instancias de comunicación con la comunidad educativa.
- Abstenerse de realizar comentarios, críticas o juicios sobre la vida privada de docentes, estudiantes o familias.
- Representar las inquietudes de los apoderados del curso, pero siempre ajustándose al Reglamento Escolar y al conducto regular.
- Promover actividades que fortalezcan la comunidad y eviten divisiones, exclusiones o conflictos.

- La directiva no tiene facultades para escoger a los apoderados que deseen participar y apoyar en las actividades de los estudiantes.

4. Forma de comunicación institucional

1. Con profesores jefes y de asignatura:

- Toda inquietud se canalizará por escrito (agenda y/o correo electrónico) o en reuniones formales, evitando comunicaciones directas que no cuenten con autorización.
- No se permite hostigar ni presionar a docentes; las observaciones se deben presentar en términos respetuosos y constructivos.

2. Con el encargado de convivencia escolar:

- Las directivas podrán solicitar entrevistas para canalizar inquietudes colectivas relacionadas con la convivencia del curso.
- Deberán presentar antecedentes objetivos, evitando rumores o acusaciones infundadas.

3. Con la Dirección y equipo directivo:

- Toda comunicación debe gestionarse mediante solicitud formal, respetando el conducto regular.

Artículo 17 número 10 del conducto regular

a) Ámbito pedagógico:

- Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes, las instancias a las que se debe acudir son:
- Profesor/a de asignatura.
- Profesor/a jefe/a.
- Coordinador de ciclo
- Dirección académica
- Director/a.

b) Ámbito de Convivencia Escolar:

- Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
- Profesor/a Jefe/a.
- Convivencia Escolar.
- Director/a.
- Los acuerdos adoptados en entrevistas o reuniones deben quedar registrados por escrito.

5. Funciones de la Directiva del Subcentro

Presidente/a

- Representar oficialmente al subcentro en actividades si así se le solicitare por parte del establecimiento.
- Velar por la libre y respetuosa comunicación entre apoderados del curso:

Velar por la libre y respetuosa comunicación entre apoderados del curso significa garantizar que los padres y apoderados puedan expresarse libremente, pero siempre manteniendo el respeto mutuo dentro de los espacios de diálogo relacionados con el curso (como reuniones, grupos de WhatsApp, correos, etc.).

Concretamente, implica:

1. **Fomentar un ambiente de confianza y escucha:** que todos puedan opinar sin miedo a ser juzgados o ridiculizados.
2. **Promover el respeto en las conversaciones:** sin insultos, descalificaciones, sarcasmos o actitudes agresivas, incluso si hay desacuerdos.
3. **Evitar conflictos personales:** centrarse en los temas del curso y no en ataques entre apoderados.

4. Facilitar la comunicación clara y ordenada

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Escolar y del presente protocolo.
- El presidente debe representar la opinión de la asamblea.

Secretario/a

- Redactar actas de reuniones del subcentro y llevar registro de acuerdos.

- Custodiar documentación oficial del curso (comunicaciones, circulares, registros de asistencia a reuniones).
- Apoyar la comunicación formal entre la directiva y los apoderados.

Tesorero/a

- Administrar con transparencia los fondos del subcentro.
 - Presentar balances periódicos en reuniones de apoderados y dejar respaldo escrito (al menos una vez por semestre).
 - Coordinar la recaudación de fondos y supervisar su uso en beneficio del curso.
7. **Las decisiones adoptadas por la directiva de apoderados deben ser tomadas de la siguiente manera:**
1. Consenso interno de la directiva del curso: toda decisión debe ser previamente analizada y acordada por quienes conforman la directiva.
 2. Consulta a la mayoría de los apoderados: en aquellas materias que corresponda, las decisiones deben ser consensuadas con la mayoría de los apoderados del curso.
 3. Comunicación y autorización: toda determinación debe ser informada al Profesor Jefe para su debida autorización, antes de ejecutarse.

Este procedimiento asegura la transparencia, participación y orden en la organización del curso, resguardando siempre el interés de los estudiantes y la buena convivencia de la comunidad escolar.

8. Sanciones por incumplimiento

De acuerdo al **Reglamento Escolar 2025 (art. 13, numerales 3, 4 y 9)** y a la **Ley General de Educación (art. 10 y 11)**:

- A. **Amonestación verbal o escrita** de la Dirección por faltas de respeto o incumplimiento del conducto regular.
 - B. **Suspensión de participación temporal:** Se considerará causal de sanción y eventual renovación de la directiva la existencia de **problemas de convivencia y relaciones interpersonales** que imposibiliten el **trabajo colaborativo, respetuoso y democrático** entre los integrantes de la directiva y los padres y apoderados del grupo curso.
 - C. **Denuncia ante la Superintendencia de Educación o tribunales**, si se vulneran derechos de menores o se configuran hechos constitutivos de delito (Ley 20.536)
9. **Procedimientos especiales de reemplazo en la directiva**

- a) **Nueva elección por incompatibilidad:** el profesor jefe tendrá la potestad de convocar a una nueva elección de la directiva cuando se evidencie una situación de incompatibilidad, falta de cooperación o incumplimiento de las responsabilidades compartidas en las tareas y actividades del curso durante el año.
- b) **Renuncia de un miembro de la directiva:** en caso de renuncia voluntaria de un integrante de la directiva, esta podrá ser **aceptada directamente por el profesor jefe**, quien coordinará la designación del reemplazo en la reunión ordinaria más próxima, sin que sea necesario convocar a una reunión extraordinaria para revalidar el cargo.
- c) **Forma de renuncia:** la renuncia de cualquier miembro de la directiva deberá presentarse de manera **formal y escrita**, ya sea:
 1. **Mediante carta firmada**, dirigida al grupo curso y entregada al profesor jefe; o
 2. **Por el canal oficial de comunicación institucional del curso** (correo electrónico institucional), siempre con copia al profesor jefe, a fin de asegurar la validez y registro del acto.

PROTOCOLO 29: DE ELECCIÓN Y RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO DEL ESTUDIANTE

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer criterios claros y transparentes para la elección y reconocimiento al esfuerzo del estudiante, valorando la constancia, responsabilidad, compromiso y superación personal en el proceso educativo, más allá del rendimiento académico, promoviendo una formación integral acorde a los principios y valores del establecimiento.

2. Alcance

Este protocolo será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento y será implementado por los docentes jefes de cada curso, con conocimiento de la comunidad educativa.

3. Principios orientadores

El reconocimiento al esfuerzo se fundamenta en los siguientes principios:

- Formación integral del estudiante.
- Valoración del proceso de aprendizaje.
- Justicia y objetividad.
- Promoción de valores institucionales.
- Transparencia en los criterios de elección.

4. Requisitos para la elección del estudiante destacado por esfuerzo

Para ser considerado/a en el reconocimiento al esfuerzo, el/la estudiante deberá cumplir, de manera consistente durante el año académico, con los siguientes requisitos:

1. Mantener un rendimiento académico y disciplina coherentes con las exigencias del Colegio, demostrando disposición al aprendizaje y respeto por las normas del reglamento interno.
2. Destacarse por una adecuada presentación personal, utilizando el uniforme escolar conforme a lo establecido.
3. Demostrar responsabilidad en asistencia y puntualidad durante la jornada escolar.
4. Manifestar en su actuar diario agrado por el aprendizaje, compromiso, responsabilidad, sensibilidad y respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa.
5. Evidenciar, en el quehacer pedagógico cotidiano, iniciativa, creatividad y compromiso con las propuestas pedagógicas del curso.
6. Expresar el valor del compañerismo y una convivencia respetuosa en sus relaciones interpersonales.
7. Contar con compromiso y responsabilidad del apoderado en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su pupilo/a, reflejado en la comunicación y apoyo al establecimiento.
8. Demostrar un alto grado de esfuerzo y perseverancia en el cumplimiento de sus responsabilidades pedagógicas.
9. Mantener una Hoja de Vida del Estudiante acorde a los principios y normas del establecimiento, sin faltas graves que contravengan el Reglamento Interno.

5. Procedimiento de elección

- La elección del estudiante reconocido por esfuerzo será realizada exclusivamente por el/la Profesor/a Jefe del curso, considerando el proceso formativo integral del estudiante y los criterios establecidos en el presente protocolo.
- El/la docente jefe podrá considerar antecedentes pedagógicos, conductuales y de convivencia, así como la evolución del estudiante durante el período evaluado.
- La decisión será de carácter formativo y no estará sujeta a votación, con el fin de resguardar la objetividad del proceso.

6. Comunicación y reconocimiento

- El reconocimiento al esfuerzo será informado oportunamente a la comunidad del curso.
- Dicho reconocimiento podrá realizarse en actos cívicos, ceremonias internas u otras instancias definidas por el establecimiento.

La distinción tendrá carácter formativo y motivacional, sin implicar comparaciones entre estudiantes.

PROTOCOLO 30: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Objetivo: Establecer lineamientos frente a la necesidad de suministrar medicamentos a los estudiantes durante las horas en que permanezcan en el establecimiento.

Tipos de suministro de medicamentos:

- a) Administración de medicamentos a estudiantes con patologías crónicas
- b) Administración de medicamentos a estudiantes bajo indicación médica puntual
- c) Administración de medicamentos a estudiantes bajo indicación médica en casos de crisis o desregulaciones emocionales.

Normas generales: Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar.

Si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, tal fármaco será administrado por el o la Coordinadora del Ciclo, o un representante del Departamento de Convivencia Escolar siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario escolar por prescripción médica, serán administrados por el o la Coordinador o Coordinadora de Ciclo, bajo la ingesta verificada por algún representante del Departamento de Convivencia Escolar.
- En ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, mesas, o estantes de sus salas, etc.
- Para que los medicamentos sean suministrados por el Instituto, el apoderado deberá traer personalmente una prescripción médica (Ver Anexo 1, disponible en la página web del Instituto) y la solicitud de administración del medicamento (Ver anexo 2, disponible en la página web del Instituto), completando toda la información que en los documentos se señalan. Se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos por suministrar.
- Todos los medicamentos deben ser entregados en su envase original (que permita ver el nombre del medicamento, el principio activo o droga, la concentración y la fecha de vencimiento), directamente al Coordinador o Coordinadora de Ciclo.
- Una vez que el Coordinador o la Coordinadora cuente con los documentos del “Anexo 1: Prescripción médica para la administración de medicamentos a estudiantes del Instituto Príncipe de Asturias” y el “Anexo 2: Solicitud para la administración de medicamentos”, junto con el medicamento indicado, deberá llenar el “Anexo 3: Registro de recepción y devolución de medicamentos” (disponible en la página web

del Instituto), en su parte 1 (Identificación del estudiante) y 2 (recepción de medicamentos).

- El apoderado tiene que informar al Instituto de cualquier cambio en el medicamento, dado que no será administrado sin antes haber completado un nuevo formulario de prescripción médica.
- Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.
- Al finalizar el año escolar (tanto en el caso de medicamentos de uso permanente, como en el caso de medicamentos que deban administrarse en casos de crisis o desregulación emocional), o el período de administración (en el caso de medicamentos para ser administrados bajo indicación médica puntual) las coordinaciones de ciclo deberán devolver los medicamentos al apoderado, junto con la firma del documento Anexo 3: “Recepción y devolución de medicamentos” en su parte 3 Devolución de medicamentos.
- En el caso de administración de medicamentos a estudiantes bajo indicación médica en casos de crisis o desregulación emocional, será el Coordinador o Coordinadora de Ciclo junto a algún representante del Departamento de Convivencia Escolar quienes determinarán la administración del medicamento indicado para estos casos y autorizado por el apoderado mediante el “Anexo 2: Solicitud para la administración de medicamentos”.
- Sin perjuicio de lo anterior, es posible que otro funcionario perteneciente al equipo directivo o al Departamento de Convivencia Escolar sea designado como responsable de suministrar los medicamentos al estudiante, en común acuerdo con los apoderados, quedando consignada dicha responsabilidad en la hoja de vida del alumno.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR (DECRETO 67, DECRETO 83 y CIRCULAR 707)

Disposiciones generales

Conceptualización

Artículos

Disposiciones generales:

El presente Reglamento, ha sido elaborado en conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 67 de 31 de diciembre de 2018, del Ministerio de Educación, el cual establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Igualmente, el reglamento se ha elaborado en conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°83 del 30 de enero de 2015, del Ministerio de Educación, el cual aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.

Finalmente, los contenidos expuestos en el presente se han elaborado en conformidad con la Resolución Exenta n°707 de la Superintendencia de Educación del 14 de diciembre de 2022 que “Aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo”

Conceptualización: A continuación, se definen los conceptos pedagógicos básicos que se emplearán en el presente reglamento, indicando su importancia e influencia en el proceso evaluativo de los estudiantes:

Evaluación diagnóstica

Determinará presencia o ausencia de habilidades, conocimientos, destrezas o conductas previas para el inicio de un determinado aprendizaje

Evaluación formativa

Se realizará permanentemente durante las clases, determinando el logro o no logro de los aprendizajes establecidos en las distintas unidades

Evaluaciones sumativas

Se aplicarán según un calendario de evaluaciones establecido, conocido por los estudiantes, padres y apoderados.

Evaluación inclusiva

Debido a que los estudiantes tienen diferentes capacidades y habilidades a través de las cuales pueden aprender, los procesos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro de los objetivos, por lo cual, se sugiere utilizar una divergencia de instrumentos como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, pauta de cotejos, rúbricas, portafolios, disertaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, proyectos, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, debates, foros dramatizaciones, arte, etc. dependiendo de la asignatura, es fundamental experimentar con el principio de ecuanimidad.

Evaluación diferenciada.

Se entiende a la Evaluación Diferenciada como un proceso de mediación entregado por el profesor de aula al estudiante que consiste en casos excepcionales.

Trabajo Complementario: La función que cumple el trabajo complementario es apoyar, guiar al estudiante que debe estar fuera del establecimiento por razones de salud o derivaciones psicosociales.

Adaptaciones curriculares.

Tipo de estrategia educativa, generalmente dirigida a estudiantes con necesidades educativas especiales, que el Decreto 83 amplía su aplicación a la totalidad del curso; consiste en la adecuación del currículum de un determinado nivel educativo, con el objetivo de hacer que determinados objetivos o contenidos sean más accesibles a un estudiante.

Artículos:

Artículo 1º. La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las

instituciones de educación superior.

Artículo 2º. El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Además, se entregará un extracto del Reglamento de Evaluación en la primera reunión de apoderados, cuenta pública, agenda escolar.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

Artículo 3º. Respecto del incumplimiento en la entrega de trabajos: En caso de que no lo presente en la fecha calendarizada, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y se le informará al apoderado de la situación mediante comunicación. el/la estudiante deberá presentar el trabajo al día siguiente y se evaluará con una exigencia de 70% según pauta.

En cuanto al embarazo: Si el embarazo queda superado en el 1er semestre, y la estudiante mantiene calificaciones pendientes, se le planificará un plan de contingencia para completar las notas faltantes.

Artículo 4º. Para los estudiantes que presenten inasistencias prolongadas por enfermedad o licencias médicas, se establecerán medidas de apoyo pedagógico para permitir la continuidad de los estudios según los planes y programas del nivel correspondiente. Las medidas quedarán consignadas en la hoja de vida del estudiante en entrevista con el apoderado.

Artículo 5º. En concordancia con el Decreto 67/2018 y Decreto 83/2015, el establecimiento define medidas de apoyo pedagógico para aquellos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorias o permanentes. Si bien el Instituto Príncipe de Asturias posee mecanismos para identificar distintas barreras de aprendizaje en sus estudiantes y definir adecuaciones curriculares, los apoderados pueden solicitar la adopción de medidas de apoyo para el proceso de aprendizaje de sus pupilos.

Las medidas de apoyo consisten -entre otras- en instrumentos de evaluación diversificados, reforzamientos pedagógicos, envío de material complementario, horarios diferenciados de rendición de evaluaciones, etc.

Para levantar dicha solicitud, los apoderados deben celebrar una entrevista con el Coordinador/a de Ciclo, Profesor/a jefe y una integrante de la dupla psicosocial, en donde se presenten los antecedentes necesarios que fundamenten la solicitud (certificados médicos, situaciones familiares, etc.).

Para oficializar la solicitud, el apoderado debe completar un formulario único en donde se establezca el tipo de apoyo, duración y responsables de implementar las medidas (documento en página web del Instituto).

La evaluación de la solicitud queda a responsabilidad de Dirección Académica, quienes entregarán una respuesta al apoderado en no más de tres días hábiles. Por su parte, el apoderado tiene la posibilidad de pedir una reconsideración en caso de disconformidad con la respuesta a la solicitud. La respuesta a la solicitud de reconsideración se debe entregar en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Artículo 6°. Finalización anticipada del año escolar. Las situaciones que pueden ameritar la finalización anticipada del año escolar son: enfermedades prolongadas y/o inhabilitantes para el cumplimiento de las labores académicas, embarazo, becas u otros similares. La finalización anticipada del año escolar debe ser solicitada por el apoderado del estudiante de manera escrita y debe ser respaldada por la documentación correspondiente. Dichos antecedentes serán evaluados por la Directora y Dirección Académica e informarán con un plazo no superior a los tres días hábiles la resolución al apoderado.

Estudiantes extranjeros.

El estudiante que se incorpora en fecha posterior al inicio del año escolar deberá presentar el informe de notas actualizado e informe de personalidad emitido por el establecimiento educacional de origen. Las calificaciones se traspasarán a los sectores de aprendizaje que correspondan.

Contexto legal Que, la ley N° 20.370, General de Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante "la ley", regula en el párrafo 2°, del Título II la Calificación, validación y certificación de estudios y licencias de educación básica y media"; Que, el artículo 39 de la ley en su inciso primero prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 86.";

Artículo 7°. El periodo escolar en el establecimiento educacional es de régimen semestral.

Las evaluaciones parciales deben ser programadas por cada profesor y comunicadas en la (s) reunión(es) de apoderados y a través de la plataforma digital interna mateonet. Las fechas deben ser incorporadas en el calendario semestral para ser entregados a la Dirección Académica.

Es fundamental respetar las fechas de evaluación, principalmente las conocidas por los estudiantes y apoderados, cualquier cambio de actividad, debe ser comunicada por escrito al Director Académico y Dirección.

Toda actividad y/o trabajo práctico evaluado y calificado debe respaldarse con la rúbrica o pauta correspondiente, la cual debe ser conocida por el/la estudiante al inicio del trabajo o actividad.

La entrega de los resultados obtenidos y/o la retroalimentación a los estudiantes se debe realizar durante el horario de clases de la asignatura y el docente deberá responder las dudas concernientes a estos resultados.

La entrega de los resultados obtenidos implica necesaria y obligatoriamente su registro en el libro de clases inmediatamente.

Las evaluaciones semestrales, deben ser programadas en conjunto con la Dirección Académica. Se deben enviar los contenidos, objetivos, modalidad de evaluación y tabla de especificaciones con un tiempo mínimo de 7 días hábiles para su revisión.

El profesor de la asignatura deberá hacer una retroalimentación del instrumento aplicado una vez finalizado el proceso, quedando estipulado en el leccionario correspondiente y haciendo hincapié en aquellas habilidades u objetivos de aprendizajes más descendidos.

La postergación de una prueba obedecerá a razones de fuerza mayor y se procederá de acuerdo con los profesores involucrados y la Dirección Académica.

El docente que imparte la asignatura deberá presentar, con un mínimo de dos días hábiles (uno para revisión y posibles cambios y un día para fotocopiado) a Dirección Académica el instrumento evaluativo (con versión de prueba diferenciada, si fuese necesario) para su visado y aprobación. De ser necesario, deberá corregir las sugerencias indicadas por este.

Todo instrumento para fotocopiar y aplicar debe ser visado y aprobado por Dirección Académica

Es responsabilidad del profesor/a, enviar sus planificaciones en las fechas programadas, para realizar un trabajo estratégico con su departamento.

Las actividades que sean evaluadas con rúbricas, pautas de cotejo o registros, evaluación deben igualmente presentarse a la Dirección Académica para su revisión.

Si existe algún trabajo, evaluación o dinámica sorpresa - emergente, debe ser informada por escrito a la Unidad Técnica Pedagógica (dirección académica), con su correspondiente instrumento de evaluación.

Se realizará mensualmente reuniones con la Unidad Técnica Pedagógica un análisis por departamento sobre los procesos evaluativos y buscar de forma colaborativa los mecanismos e instrumentos para fortalecer la enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.

Estudio de casos: Se realizarán bimensualmente en reflexión pedagógica por cada departamento revisión de casos especiales (Repitencia, inasistencias, rendimiento grupo curso), para tomar las mejores decisiones pedagógicas en forma colaborativa.

Se firmará un compromiso pedagógico (Estudiante en situación de riesgo de repitencia y apoderado).

Se planificará un plan de trabajo “Refuerzo Pedagógico”, ejecutado a partir del 1º semestre, a los alumnos/as que lo requieran, con el propósito de mejorar su proceso de aprendizaje, en las asignaturas del Plan Común.

Artículo 8º. Para efectos del presente reglamento y de conformidad con lo establecido en el D.S. 67 de 2018, del Ministerio de Educación, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

Artículo 9º. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos.

Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio. La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto. Las disposiciones del presente normativo se aplicarán en los siguientes niveles NT1° a IV° de enseñanza media y Los estudiantes de NT1° a IV° de enseñanza media serán evaluados en períodos semestrales.

En un solo día de clases, se pueden aplicar solo dos evaluaciones coeficiente 1.

Artículo 10°. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa, de proceso y sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación de proceso es aquella que involucra actividades pedagógicas calificadas desarrolladas durante cualquier momento de la clase (inicio, desarrollo y cierre) que tiene por objetivo evidenciar y monitorear el logro por parte de los estudiantes del objetivo de aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

El aprendizaje puede ser evaluado de diversas formas: Diagnóstica, formativa, sumativa, evaluación inclusiva y diferenciada.

Evaluación diagnóstica:

Determinará presencia o ausencia de habilidades, conocimientos, destrezas o conductas previas para el inicio de un determinado aprendizaje.

Ubicará al estudiante en qué nivel se encuentra para nivelar, reforzar y motivar el aprendizaje.

Se aplicará al inicio del año escolar y cada vez que sea necesario durante el proceso de enseñanza, mediante un instrumento o procedimiento que permita al profesor/a conocer el nivel en que se encuentran los estudiantes previos al inicio de una nueva unidad de aprendizaje.

El registro de esta evaluación al inicio del año escolar en el libro de clases. Evaluación formativa:

Se realizará permanentemente durante las clases, determinando el logro o no logro de los aprendizajes establecidos en las distintas unidades.

Permitirá detectar las debilidades y fortalezas de los estudiantes, para reforzar las deficiencias o bien potenciar las fortalezas observadas para desarrollar más y mejores aprendizajes.

Servirán como antecedente al profesor/a, para decidir respecto a algunas estrategias metodológicas que permitan mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes.

No serán calificados y servirán de preparación para evaluaciones sumativas.

Evaluaciones sumativas:

Se aplicarán según un calendario de evaluaciones establecido, conocido por los estudiantes, padres y apoderados.

Permitirá al estudiante en términos numéricos ubicarse en relación al grado de dominio de los objetivos de aprendizaje de la asignatura.

Se consignarán en el libro de clases con valor numérico de 1,0 a 7,0.

Estas calificaciones se registran en el libro de clases en un plazo no mayor a 10 días desde la fecha en que se aplicó la evaluación.

Se aplicarán pruebas parciales a cada curso, dependiendo del número de horas acordadas en cada asignatura.

El profesor/a, deberá informar previamente a los estudiantes las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación, de esta forma se cumple con el requisito de validez y confiabilidad, en todas las evaluaciones.

Evaluación inclusiva:

Debido a que los estudiantes tienen diferentes capacidades y habilidades a través de las cuales pueden aprender, los procesos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizajes de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro de los objetivos, por lo cual, se sugiere utilizar una divergencia de instrumentos como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, pauta de cotejos, portafolios, disertaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, foros, debates, dramatizaciones, arte, etc., dependiendo de la asignatura, es fundamental experimentar con el principio de ecuanimidad. Evaluación diferenciada: Se entiende a la Evaluación Diferenciada como un proceso de mediación entregado por el profesor de aula al estudiante que consiste en:

- Corroborar la ejecución de instrucciones.
- Revisar pruebas y trabajos junto al estudiante con el fin de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
- Incentivar la corrección de su trabajo antes de entregarlo.
- Reforzar instrucciones escritas con instrucciones verbales.
- Aumentar el tiempo de desarrollo de la evaluación.
- Permitir que se realice la prueba en una sala separada que le ayude en la concentración y apoyo específico, a cargo del profesional idóneo presente en el establecimiento:

– Modificar modalidad de tipo de evaluación.

Ejemplo: interrogación oral, corrección de la prueba, disertación u otra modalidad según el caso. Casos excepcionales: Trabajo Complementario: La función que cumple el trabajo complementario es apoyar, guiar al estudiante que debe estar fuera del establecimiento por razones de salud o derivaciones psicosociales. (portafolio de actividades pedagógicas, el cual tendrá 15 días hábiles para su entrega y evaluación, la no entrega en la fecha estipulada se descontará por cada día de retraso un punto.)

Adaptaciones curriculares: Tipo de estrategia educativa, generalmente dirigida a estudiantes con necesidades educativas especiales, que el Decreto 83 amplía su aplicación a la totalidad del curso; consiste en la adecuación del currículum de un determinado nivel educativo, con el objetivo de hacer que determinados objetivos o contenidos sean más accesibles a un estudiante. De las instancias de discusión y coordinación de los profesionales de la educación en materias de evaluación de los y las estudiantes.

Los profesionales de la educación del establecimiento educacional, se reúnen todos los Lunes de 16:30 -18:00 horas en Consejo General de Profesores para efectuar el análisis de estrategias y metodologías para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, asimismo para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura. Además, los viernes de 13:00 a 14:00 horas se realizan Consejos Técnicos para establecer lineamientos y metas por asignatura, así como también informar y abordar casos especiales. De esta forma el establecimiento educacional fomenta un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación.

Artículo 11º. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Eximición: En base a la nueva normativa, La Dirección del Establecimiento, no eximirá de una o más asignatura de aprendizaje a los estudiantes que tengan dificultades, promoviendo así el derecho a la participación, evaluación y una forma enseñanza-aprendizaje a los estudiantes que así lo requieran. Se utilizará un Plan de Trabajo Diversificado, potenciando los conocimientos de la asignatura según la singularidad del estudiante.

Para optar a un Plan de Trabajo Diversificado, el apoderado deberá presentar un informe del especialista (Neurólogo - Psiquiatra) indicando las causales, exámenes realizados y la solicitud explícita para el trabajo diferenciado en la asignatura, el/la estudiante deberá participar en todas las actividades de la clase. El establecimiento educacional cuenta con el personal para que el/la estudiante rinda evaluaciones en espacios y/o horarios diferenciados

El trabajo diferenciado en la asignatura de Educación Física debidamente justificada por especialista sólo permitirá al estudiante no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros. Para esto el apoderado deberá presentar certificado médico respectivo en un plazo 15 días de ocurrida la dolencia. El profesor de Educación Física encargado deberá entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica el Plan de Trabajo Alternativo a realizar por el o la estudiante.

En el nuevo contexto inclusivo y a partir del análisis, concretización y monitoreo del Decreto 83, el establecimiento dispondrá los siguientes lineamientos:

Una evaluación divergente que emerja del diálogo colaborativo entre los profesionales, permitiendo instalar procedimientos evaluativos flexibles, equánimes, contextualizados, pertinentes, motivadores, desafiantes y en el cual todos los estudiantes tengan opciones de participar, respetando sus formas y tiempos para aprender.

La divergencia a nivel de procesos evaluativos y las adaptaciones curriculares de acceso o de objetivos, podrán aplicarse a los estudiantes que presenten alguna NEE de tipo transitoria. (permanente)

Para lograr concretizar este proceso de evaluación enmarcado en la inclusión y el respeto a la diversidad, los espacios de diálogo, análisis y construcción de conocimiento son claves, por ello se enfatizará en el trabajo colaborativo que será fundamental para el cumplimiento de los objetivos.

El decreto 83 del 2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular del Ministerio de Educación, será desarrollado progresivamente.

La evaluación diferenciada no garantiza que el/la estudiante obtenga nota de aprobación 4,0 ya que se evalúa con la misma escala y calificaciones del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Vigente.

Artículo 12º. Copiar en una evaluación y/o plagios de trabajos: el alumno que sea sorprendido en una prueba traspasando información o plagiando será sancionado por el profesor/a a cargo, quien estará autorizado(a) a retirar el instrumento de evaluación y cambiarlo por una interrogación oral u otro instrumento evaluativo en el mismo u otro instante con nota máxima 6,0, además de sancionar su conducta registrando una observación en su hoja de vida y comunicación al apoderado.

Asimismo, cuando el/la estudiante sea sorprendido de manera flagrante utilizando herramientas de Inteligencia Artificial para desarrollar evaluaciones, investigaciones, ensayos, etc. el docente tiene la potestad de aplicar las sanciones descritas anteriormente en este artículo.

Artículo 13°. Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Para el retiro de la documentación por parte del apoderado o tutor del estudiante, deberá solicitarlo en la secretaría con un plazo de tres días hábiles de anticipación, al igual que el certificado de alumno regular. En el caso de retiro de un estudiante del establecimiento éste debe solicitar certificado de notas e informe de desarrollo personal al profesor jefe con cinco días hábiles de anticipación a dicho retiro.

Artículo 14°. En la asignatura de Religión, por tener carácter optativo, los estudiantes serán calificados sólo con conceptos: Muy Bueno MB, Bueno B, Suficiente S e Insuficiente I. La asignatura de Consejo de Curso en III y IV de enseñanza media, no será calificadas. Las calificaciones de estas asignaturas (Orientación (5° Básico a 2° Medio) y Consejo de Curso (3° y 4° Medio) no incidirán en el promedio general ni en la promoción del alumno/a.

Artículo 15°. Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. Se exigirá un 60% de logro de los objetivos para la calificación mínima 4,0 en todos los niveles.

Los estudiantes obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones: - Parciales: Corresponden a las calificaciones coeficiente uno que los estudiantes obtengan durante cada semestre en las respectivas asignaturas. Promedios Semestrales: Corresponden en cada asignatura al promedio aritmético, con aproximación del promedio de las calificaciones parciales, asignados durante el semestre en los niveles de 1° a IV de enseñanza media, Científico Humanista. - Promedios Finales: Corresponde en cada asignatura al promedio aritmético con aproximación de los promedios semestrales. - Promedio General: Corresponden al promedio aritmético resultante de todas las asignaturas. Se expresará con 1 decimal y con aproximación.

La calificación final 3,9 deberá evitarse. No obstante, si ésta se produjese, el profesor de asignatura deberá informar a la Unidad Técnica Pedagógica si esta calificación incide en la repitencia. Dependiendo de la situación el profesor/a podrá evaluar al estudiante con una prueba, trabajo y/o interrogación adicional.

Artículo 16°. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 del

D.S. 67 del 2018.

Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, en periodos semestrales, con un número determinado de calificaciones.

Cada semestre tendrá un mínimo de calificaciones parciales por asignatura:

Cantidad de horas plan de estudios	Mínimo de evaluaciones	Cantidad de notas al 30 marzo/agosto	Cantidad de notas al 30 Abril/septiembre	Cantidad de notas al 30 mayo/octubre	Cantidad de notas al 30 junio/noviembre
Con 1 hora	2 a 3 notas parciales	0 diag./repaso	1	1	0 a 1
Con 2 horas semanales	3 notas parciales	0 diag./repaso	1	1	1
Con 3 horas semanales	3 o 4 notas parciales	0 diag./repaso	1	1 a 2	1 a 2
Con 4 horas semanales	4 notas parciales	1	1	1	1
Con 6 horas semanales	4 a 5 notas parciales	1	1	1 a 2	1
Con 8 horas	5 notas parciales	1	1	1 a 2	1 a 2

La cantidad mínima de calificaciones incluye a aquellas asignaturas que por decreto ministerial no inciden en el promedio general de los estudiantes (exceptuando Consejo de Curso y Orientación)

Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación de dicha asignatura o módulo.

Todas las calificaciones deben estar registradas en el libro de clases que es el instrumento legal de los avances de los estudiantes, según calendario de lineamientos de Dirección Académica entregados en marzo.

Cuando se obtenga el 50% o más de calificaciones insuficientes por curso en una evaluación de cualquier asignatura del Plan Común y Diferenciado, dicha calificación no será registrada en el libro de clases y deberá el profesor/a de asignatura emitir un informe a la unidad técnica, con las remediales y el nuevo instrumento de evaluación para evaluar los aprendizajes no logrados.

Artículo 17°. De la Promoción. En la promoción de los alumnos(as) se considerará conjuntamente el logro de los objetivos

de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 18°. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno; así también, el apoderado o tutor del estudiante deberá cumplir con el siguiente protocolo de acompañamiento: -Cumplir con la asistencia mensual a reuniones de padres y apoderados. -Asistir a todas las entrevistas pedagógicas que el profesor jefe y de los distintos profesores de asignatura soliciten. -Monitorear en forma mensual el trabajo, los avances y necesidades que el/la estudiante pudiera presentar durante el año escolar. -Responsabilizarse frente al trabajo que pudiera desarrollar el equipo Psicosocial del establecimiento para con su pupilo(a). -Comprometerse con solicitar ayuda de profesionales externos, que el establecimiento pudiera sugerir (neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc). -Responsabilizarse en el cumplimiento de que su hijo(a) asista periódicamente a los talleres de reforzamiento de apoyo y retroalimentación pedagógica fijados por el establecimiento. -Monitorear que el/la estudiante cumpla con las actividades o carpetas pedagógicas entregadas por los distintos profesionales del establecimiento. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 19°. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos.

Cada profesor jefe deberá dejar un registro de cada entrevista realizada con los apoderados en la hoja de vida el/la estudiante.

Cada profesor jefe deberá citar por lo menos una vez al semestre a todos los apoderados de su curso para informar la situación académica y socio emocional de sus pupilos registrando en libro de clases y/o formulario de entrevista de apoderados. Además, cada estudiante que se encuentre en riesgo de reprobación del curso, debe tener un seguimiento y monitoreo por parte de: Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, profesor jefe, quienes deberá llevar un registro de los compromisos académicos y conductuales, adquiridos.

Artículo 20°. La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 21°. En el establecimiento educacional por ser de aquellos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 22°. La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

De la elaboración del Reglamento

Artículo 23°. El equipo directivo junto con el equipo docente y jefes de departamento, quienes son los encargados del proceso de elaboración y modificación del Reglamento de nuestro establecimiento educacional, presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del D.S. 67 del 2018, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Dicho Consejo de Profesores sancionará la propuesta, la que posteriormente será presentada al Consejo Escolar en su calidad de órgano que canalice la participación de la comunidad educativa.

Artículo 24°. De la comunicación del Reglamento a la comunidad escolar. El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Además, se entregará un ejemplar del Reglamento de Evaluación en la primera reunión de apoderados, cuenta pública, agenda escolar.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El presente Reglamento es cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto

Artículo 25°. Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

Inasistencias a evaluaciones: Será considerado como una falta grave los estudiantes que no presenten justificación presencial por parte del apoderado o certificado médico de la inasistencia a la evaluación al profesor jefe. En caso de ausencia a las evaluaciones se procederá de la siguiente manera: Toda inasistencia a una evaluación o el incumplimiento en la entrega de evaluaciones debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

Inasistencia justificada de licencia médica: el/la estudiante será evaluado con un 60% de exigencia y se recalendarizará una nueva fecha de evaluación. Esta se le comunicará de manera escrita al apoderado. La nueva fecha no podrá exceder los doce días hábiles a contar de su reincorporación, la cuál será tomada el viernes más próximo al día de 13:00 a 14:30 horas, a cargo de un profesor perteneciente al departamento asociado a la asignatura evaluada. Previo a su evaluación la Dirección Académica deberá cautelar que el alumno(a) tenga los contenidos y/o material pedagógico que le serán evaluados.

Para los casos de aquellos alumnos(as) que no se presenten a una evaluación por una inasistencia prolongada debido a temas médicos, se le coordinará con la Unidad Técnica Pedagógica el plan de trabajo con el cual será evaluado(a). ✓ Respecto del incumplimiento en la entrega de trabajos: En caso de que no lo presente en la fecha calendarizada, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y se le informará al apoderado de la situación mediante comunicación; el/la estudiante deberá presentar el trabajo al día siguiente

Las estudiantes que asuman responsabilidad de maternidad y/o cambien su estado de género, serán consideradas para todos los efectos como actores regulares, y el apoderado deberá avisar oportunamente a la Dirección Académica y/o Dirección esta situación, presentando certificados correspondientes, a fin de estudiar y resolver el caso de forma colaborativa, entregándoles las mejores opciones al estudiante.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva dentro del ámbito de su competencia.

En cuanto al embarazo: En cuanto al embarazo: Si el embarazo queda superado en el 1er semestre, y la estudiante mantiene calificaciones pendientes, se le planificará un plan de contingencia para completar las notas faltantes.

En el caso que la estudiante sea calificada en 1er semestre, pero que, durante el 2º semestre por diferentes causas, oportunamente certificadas, no ha sido evaluada, deberá rendir las evaluaciones “Plan de trabajo alternativo” en todas las asignaturas.

En ambos casos la cantidad de evaluaciones se resolverá en conjunto por el Profesor Jefe, profesores de asignaturas y la Dirección Académica. Finalización anticipada del año escolar:

Las situaciones que pueden ameritar la finalización anticipada del año escolar son: enfermedades prolongadas y/o inhabilitantes para el cumplimiento de las labores académicas, embarazo, becas, viajes u otros similares. La finalización anticipada del año escolar debe ser solicitada por el apoderado del estudiante de manera escrita y debe ser respaldada por la documentación correspondiente. Dichos antecedentes serán evaluados por el Director(a) y Dirección Académica, quienes informarán con un plazo no superior a los cinco días hábiles la resolución al apoderado.

Para efectos de la finalización del año escolar de manera anticipada, tras la resolución por parte del establecimiento, el apoderado deberá firmar un documento en que tome conocimiento de las condiciones necesarias para el cierre del año escolar y se comprometa al cumplimiento de cada uno de los puntos especificados en este.

Entre las formas que puede aplicar el establecimiento para el cierre anticipado del año escolar están: - Repetición del promedio del semestre anterior. - Promedio de las evaluaciones rendidas hasta antes de la solicitud del cierre anticipado del año escolar. - La aplicación de estas formas queda sujeta a evaluación del establecimiento y su decisión será inapelable.

Si el/la estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del 1er o 2º semestre y acredita calificaciones correspondientes a otro establecimiento, se registrará las calificaciones originales. En el caso que el número de eventos evaluativos no sea similar a los realizados en el establecimiento, se podrán tomar las calificaciones finales y se cerrarán los promedios con las notas que se acreditaron.

En el caso que el/la estudiante ingrese con el semestre académico muy avanzado sin registro de evaluaciones, se le aplicará un plan de trabajo alternativo de evaluación. (trabajos prácticos de clase, de aplicación de contenidos, exposiciones, elaboración de informes, maquetas, trabajos investigativos, etc.)

Estudiantes extranjeros:

Se planificará un Plan de Trabajo diversificado para Los estudiantes extranjeros a nivel de procedimientos pedagógicos y evaluación (Cuando sea necesario).

Se realizarán adecuaciones al Reglamento de Evaluación para que los estudiantes migrantes puedan incorporarse, paulatinamente, a los procesos de evaluación, especialmente en los casos que tengan relación con el dominio del idioma español.

Es responsabilidad de los padres o tutores que realicen, a la brevedad, el proceso de regularización migratoria del menor, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular o la Identificación Provisoria Escolar (IPE) otorgada por la secretaría provincial de educación.

Con la matrícula provisoria, que es un documento temporal, se ubicará al alumno(a) en el curso por edad y/o documentación escolar del establecimiento del cual proviene.

El alumno será matriculado de manera provisoria, quedando como estudiante regular en el nivel o curso correspondiente a su edad o documentación escolar presentada. Esto se mantendrá en base a las evaluaciones de validación de estudios aplicadas en el transcurso de su permanencia en el establecimiento, siendo definitivo una vez autorizado el reconocimiento de sus estudios o proceso de validación por parte de la Dirección Provincial de Educación.

Mientras el/la estudiante se encuentre con matrícula provisoria se le considerará alumno(a) regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales. El proceso de validación lo realizará el establecimiento educacional en un periodo no superior de 3 meses, contado desde el momento en que fue matriculado provisoriamente. Si el país de origen es miembro de los convenios vigentes con Chile (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay), deberá presentar identificación vigente y documentos educacionales legalizados y/o apostillados en las Oficinas AYUDA MINEDUC; en caso de no existir convenio, deberá realizar un proceso de validación de estudios en el establecimiento educacional, se certificarán los cursos aprobados en Chile con el documento de identidad del país de origen del alumno(a).

Una vez regularizada la situación migratoria, el establecimiento será responsable de realizar las modificaciones en libros de clases, fichas y todo documento donde se registre el IPE (Identificación Provisoria Escolar) por el Rut nacional.

Otros casos especiales serán resueltos por el Equipo Directivo. Estudiantes que ingresan tardíamente durante el año lectivo:

El estudiante que se incorpora en fecha posterior al inicio del año escolar, deberá presentar el informe de notas actualizado e informe de personalidad emitido por el establecimiento educacional de origen. Las calificaciones se traspasarán a los sectores aprendizaje que correspondan y/o áreas A, B o C para los casos de las asignaturas del nuevo Plan de Estudio Diferenciado y Profundización que se establece para los 3º y 4º medios.

Artículo 26°. De solicitud del cierre anticipado del año escolar por situaciones especiales del estudiante:

A) Marco Legal que sustenta el artículo:

La solicitud de cerrar anticipadamente el año escolar para un estudiante se entiende que obedece a situaciones especiales graves que afectan de manera irreductible la capacidad o condiciones de un alumno o alumna para asistir regularmente a clases y cumplir de ese modo con su proceso escolar. Por esta razón es de especial importancia que los espacios y procedimientos para elevar esta solicitud, tengan un sustento en la normativa educacional vigente referida a Evaluación y Promoción escolar; que en este caso corresponde al Decreto N° 67/2018:

1. D°. 67, Art. 3°, párrafo III°. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio.
2. D°. 67, Artículo 10, numeral 2), párrafo III. El director del establecimiento en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
3. D°. 67, Artículo 13, párrafo I. La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente
4. D°. 67, Artículo 18. El Reglamento de cada establecimiento educacional deberá contener, a lo menos:... letra 1) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

B) El “cierre anticipado del año escolar”:

Se entenderá como una situación excepcional; sustentada en razones fundadas debidamente acreditadas por el apoderado y ante las cuales el establecimiento educacional se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales emitidos por profesionales externos idóneos y debidamente competentes para acreditar la condición especial expuesta.

Por el mismo criterio de “excepcionalidad”, sólo se activará este protocolo a partir de una solicitud realizada de manera expresa por parte del APODERADO. La solicitud se puede sustentar en las siguientes razones:

1. Problemas de salud física o mental que imposibiliten a un estudiante la asistencia a clases.
2. Situaciones de embarazo, paternidad o responsabilidades asociadas a dicha condición.
3. Resoluciones o procesos judiciales.
4. Intercambio estudiantil en el extranjero.

C) Procedimientos y requisitos:

1. El primer paso es la solicitud elevada por el apoderado. Esta debe ser dirigida por escrita mediante carta, escrito o correo electrónico al Director del colegio; o bien puede ser también expuesta de manera verbal en entrevista con algún Directivo del establecimiento, en donde este último deberá consignar la solicitud en el registro de la entrevista y luego el apoderado deberá firmar dicho registro
2. En el caso de las “resoluciones o procesos judiciales”, el Director del establecimiento también podrá sugerir o convenir con el apoderado la necesidad de cerrar anticipadamente el año escolar en situaciones en donde se emitan medidas, resoluciones, sentencias o dictámenes que limiten la presencia del estudiante en el espacio escolar.
3. El apoderado debe presentar al colegio dentro de los plazos que se fijen, todos los antecedentes que avalen su solicitud:
 - 3.1. Certificados médicos; protocolos de tratamiento o intervención; informes de especialistas emitidos de acuerdo con la especialidad y enfermedad que aqueja al estudiante con fecha actual.
 - 3.2. No se considerarán para este efecto, informes o certificados emitidos por profesionales QUE NO SEAN MÉDICOS ESPECIALISTAS; como tampoco se admitirán documentos emitidos por profesionales que tengan parentesco con él o la estudiante.
 - 3.3. Certificados emitidos por cualquier nivel de Tribunales.
 - 3.4. Acreditación de haber sido aceptado para realizar intercambio estudiantil en el extranjero
4. Para solicitar el “cierre anticipado del año escolar”, el alumno o la alumna deberán haber rendido al menos un semestre, contando con calificaciones en todas las asignaturas del plan de estudios. No deberá tener asignaturas pendientes de calificación y cumplir con todos los requisitos que permitan además realizar la promoción escolar.
5. Según lo indicado en la Circular N° 2 de la Superintendencia de Educación (que rige para los establecimientos particulares), no existe la condición de “alumno oyente”, por lo que el apoderado debe tener claro que desde el momento que se resuelva aceptar la solicitud, el o la estudiante DEBE dejar de asistir al colegio.
6. Si la solicitud se efectúa entre los meses de mayo y septiembre, se entenderá que el cierre se autorizará con las calificaciones y promedios del primer semestre. Si la solicitud se realiza y acepta a partir del 30 de septiembre, se considerarán también las calificaciones obtenidas en el segundo semestre que estén consignadas a la fecha

7. Si la solicitud se realiza después del 31 de octubre, el establecimiento DEBE realizar la promoción del respectivo año escolar; por lo cual el apoderado DEBE también mantener la matrícula y sus respectivas obligaciones de pago hasta el mes de diciembre sin posibilidad de excepciones en este punto.

D) Resolución y plazos:

La respuesta a una solicitud de cierre anticipado del año escolar considerará los siguientes pasos.

- a) Análisis de factibilidad en donde el Director expone al Equipo Directivo y de Convivencia Escolar la solicitud recibida y los antecedentes que la sustentan.
- b) Consulta al Consejo de Profesores, donde se aprovecha de informar la solicitud.
- c) La primera respuesta será entregada en un plazo de 10 días hábiles como máximo; los que contarán a partir de la presentación de todos los antecedentes requeridos según este protocolo; y puede ser afirmativa o negativa.
- d) Si la respuesta fue negativa, los padres podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles, incorporando nuevos antecedentes o acreditaciones que respalden la necesidad de acceder al cierre anticipado.
- e) La respuesta a la apelación deberá ser emitida también en un plazo de 5 días hábiles y a diferencia de la anterior, será inapelable.
- f) Si el/la estudiante a quién se concede el cierre anticipado del año escolar cuenta con un promedio que lo ubica entre los primeros lugares del curso, perderá la posibilidad de acceder a las instancias de reconocimiento que el colegio otorga para estos lugares académicos.

E) Consideraciones e implicancias administrativas y contractuales que los apoderados deben tener en cuenta

Cerrar anticipadamente el año escolar, es un “acto administrativo” en donde se aplican medidas especiales en lo referente a asistencia y calificaciones. Sin embargo, para que el/la estudiante aparezcan en las Actas y Certificados, debe mantener su condición de alumno matriculado hasta el término del año escolar en el mes de diciembre.

Por lo tanto, los padres y apoderados deben mantener el cumplimiento de todas sus obligaciones administrativas y económicas con el establecimiento de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Esto implica que los cobros por concepto de escolaridad se mantienen en los términos pactados hasta el mes de diciembre y a cambio de ello, el/la estudiante mantiene su condición de “alumno regular”, la que le permite acceder al proceso de promoción escolar en el mes de diciembre.

Si a la fecha de la solicitud el/la estudiante cuenta con un semestre rendido y cerrado, el establecimiento acreditará esta condición mediante el Informe Semestral de notas parciales; Informe de promedios semestrales e Informe de Personalidad del 1º semestre; con los que el Apoderado deberá tramitar la promoción del año escolar ante la autoridad competente en el caso que el/la estudiante no sea matriculado en otro establecimiento.

Artículo 27°. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente, detallada en el Artículo anterior.

Artículo 28°. Normas Finales Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 29°. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 30°. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 31°. La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS INSTITUTO PRÍNCIPE DE ASTURIAS VALDIVIA

I. Consideraciones Generales:

Artículo 1º: OBJETIVO

La Fundación Educacional Príncipe de Asturias, es un establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido. Clasificado como establecimiento educacional emergente por el MINEDUC, suscrito al régimen SEP (Subvención Escolar Preferencial). El presente Reglamento de Becas Escolares, tiene por finalidad normar el otorgamiento de Becas Escolares en el Sistema de Financiamiento Compartido, destinadas a las familias en situación social y económica deficitaria que tengan dificultades o impedimentos que imposibiliten cancelar la totalidad de la escolaridad vigente del nuestro Establecimiento Educacional.

Artículo 2º: FUNDAMENTACIÓN

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D. F. L. N° 2 de 1998;

Art. 60, Decreto N° 755, de 1998 del Ministerio de Educación y al artículo 2 del mismo Decreto con Fuerza de Ley, agregado por la Ley N° 19.532/97, artículo 58 y lo señalado, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para los alumnos y alumnas del Instituto Príncipe de Asturias de Valdivia. Del total de becas que se entregan, al menos dos tercios de ellas se asignarán por razones socioeconómicas y el tercio restante serán de libre disposición.

Artículo 3º: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BECA ESCOLAR

3.1. Se entiende por beca escolar el beneficio consistente en una rebaja sobre el pago de la escolaridad fijada por el establecimiento pactado en cuotas, de acuerdo a las normas que regulan el Sistema de Financiamiento Compartido.

3.2. La beca escolar está destinada a financiar un porcentaje de la colegiatura anual.

3.3. La beca escolar será asignada previo estudio de cada caso en base a la presentación de la documentación dentro de los plazos y fechas estipulados que dure el proceso de postulación a Beca que establezca el establecimiento.

3.4. La beca escolar se concederá por todo el año académico y podrá renovarse al año siguiente, sobre la base del artículo N° 9 del presente Reglamento.

3.5. Podrán optar a la Beca Escolar anual, los Padres y/o Apoderados que acrediten una situación socioeconómica que les impida cumplir con el pago total de la escolaridad de su pupilo que se encuentre estudiando en el establecimiento.

3.6. Las postulaciones y apelaciones se realizarán exclusivamente dentro de las fechas establecidas por el Instituto Príncipe de Asturias, entregada en el mes de octubre.

3.7. Dentro del presupuesto anual del establecimiento habrá un fondo destinado a las Becas Escolares.

Artículo 4º: CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS BECAS ESCOLARES: 4.1. El otorgamiento de la Beca Escolar se realizará según los aspectos estipulados en la Ley N° 19.532/97, artículo 58 y D.F.L. N° 2/98, artículo 24. Las exenciones que se conceden, mediante este sistema, se mantendrán hasta el término del año escolar respectivo.

4.1.1. Nivel socioeconómico deficitario.

4.1.2. Promedio anual de notas igual o superior a 5.5

4.1.3 Porcentaje de asistencia igual o superior a un 94% al momento de la postulación.

4.1.4. Pago de las mensualidades del presente año al día.

4.1.5. Tener una conducta de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.

4.1.6. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo Educativo.

4.1.7. La calificación de las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios será efectuada por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

4.1.8. La Comisión de Becas de Calificación y Selección de Becas tendrá en cuenta como criterio la siguiente tabla porcentual de rebaja:

Porcentaje becas	25%	50%	75%	100%
------------------	-----	-----	-----	------

Artículo 5º: MODALIDADES DE LAS BECAS ESCOLARES:

El Instituto Príncipe de Asturias dispone de las siguientes modalidades de Becas Escolares.

5.1. Beca “Situación Socioeconómico” podrá disminuir el pago del año escolar en un valor que puede ir del 25% al 100% dirigido a los alumno/a a partir de 1 año de pertenencia en el Instituto. Los Padres y/o Apoderados que soliciten este beneficio, deben justificar su situación socioeconómica deficitaria, en fechas y lugar indicados en la “Circular sobre Financiamiento Compartido”, enviada cada año, antes del 30 de octubre, por la Dirección del Instituto, presentando la siguiente documentación:

5.1.1 “Ficha de Postulación a Beca Escolar”.

Internamente se procederá a recopilar la siguiente información por lo estamentos correspondientes:

- Informe de personalidad positivo del alumno(a) que se encuentra postulando al beneficio de Beca.
- Informe del compromiso y responsabilidad del o los apoderados en el acompañamiento del proceso educativo de su pupilo(a), en cuanto al porcentaje de asistencia a las citaciones o entrevistas fijadas, asistencia a la reunión de apoderados, participación en actividades como desayunos, muestras típicas, participación en charlas, reuniones extraordinarias, actividades de conmemoración, licenciaturas y actos de fin de año.

5.2 Becas Hijos/as del Personal: Corresponde a una rebaja de la cuota mensual, entre 25% y 100%

Requisitos comunes: **(1)** Mantener contrato vigente con la Fundación Educacional; **(2)** Informe de Personalidad del alumno(a), Bueno; **(3)** Responsabilidad del Apoderado, Buena; **(4)** Asistencia no inferior del alumno al 95%; **(5)** Mantenerse al día en la cancelación de la mensualidad.

5.3 Becas Deportivas y/o Culturales”, se otorgan a los alumnos(as) que hayan demostrado un desarrollo óptimo en algunas de las disciplinas asociadas y a la participación en Concursos y Campeonatos en representación del establecimiento que les significó un reconocimiento y obtención de algún logro importante dentro del año escolar en curso. Para ello se deberá adjuntar la siguiente información a la ficha de postulación:

Toda modalidad de Beca ya sea Parcial o Total no incluye ni exime el pago de matrícula correspondiente a Enseñanza Media, ni la cuota del Centro de Padres. La Beca asignada estará a disposición de los alumnos(as) y sus familias a partir del año calendario siguiente a su postulación, siendo concedidas por un año académico.

Cuando el número de alumnos(as) que postulan al beneficio, exceda los recursos que genere el financiamiento legal de las mismas, el establecimiento se reserva el derecho de asignar, a las solicitudes que mejor califiquen de entre aquellas que cumplan con los requisitos o prorratear porcentualmente los recursos existentes, entre el total de beneficiarios.

Artículo 6°: Las becas mencionadas en el artículo 5, son incompatibles entre sí, por lo que la familia deberá postular a su alumno, optando por la que más les convenga.

Artículo 7°: El fondo o monto para repartir por el Instituto Príncipe de Asturias será asignado en porcentajes parciales o totales. Estos porcentajes son referenciales, pudiendo aumentar o disminuir según los requerimientos legales y antecedentes planteados en las postulaciones.

Artículo 8°: DE LAS POSTULACIONES A LA BECA REBAJA DE COLEGIATURA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA. Todo Apoderado que lo desee, podrá postular a la Beca de Financiamiento Compartido de acuerdo con las fechas y los mecanismos de postulación determinados por la Dirección el Establecimiento durante el segundo semestre de cada año, adjuntando toda la documentación que acredite su situación socioeconómica.

8.1. La postulación a “Beca por situación socioeconómica” se realizará desde el 01 de octubre al 30 de octubre. Entrega de resultados el 08 noviembre, las apelaciones desde el 11 al 15 de noviembre. Esta postulación se realizará por medio de la página web del establecimiento escolar: <http://principedeasturiasvaldivia.cl/Instituto>

8.2. La documentación solicitada se entregará en la página web al realizar la postulación. En el caso de corroborar información, esta será solicitada directamente al apoderado para su entrega.

8.3. La claridad y veracidad de los antecedentes correspondientes a la “Ficha de Postulación” y documentación entregada al Instituto es de exclusiva responsabilidad de los Padres y/o

Apoderados postulantes. La falsificación de antecedentes o documentación implicará la marginación automática del proceso de postulación.

8.4. El Profesor jefe podrá proponer nombres de alumnos(as) que según su parecer y de acuerdo con sus antecedentes tendrían la posibilidad de ser objeto del beneficio de “Beca Escolar”, considerando su condición socioeconómica, rendimiento escolar y su participación destacada en el Instituto.

8.5. La evaluación de los datos requeridos se realizará por la Comisión de Becas Escolares.

8.6. El otorgamiento de la “Beca por situación Socioeconómica deficitaria” se hará de acuerdo con los estudios realizados de la documentación entregada.

8.7. La Comisión de Calificación y Selección de Becas, notificará por escrito a los Padres y/o Apoderados la resolución adoptada y el porcentaje asignado para el próximo año en su cuota de mensualidad, en el plazo establecido en la “Circular sobre Financiamiento Compartido”, como así también se procederá a informar por vía carta a los no beneficiados.

Artículo 9º: Se entenderá por situación socioeconómica deficitaria pertenecer hasta el tercer quintil de ingresos de acuerdo a la clasificación socioeconómica establecida por el Ministerio de Educación.

Artículo 10º: La veracidad de los datos suministrados en el formulario y documentación adjunta es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

Artículo 11º: El Instituto Príncipe de Asturias solicitará un Informe al (la) Profesor (a) jefe, sobre el comportamiento y responsabilidad del (la) Apoderado(a) durante el último año incluyendo el 1º semestre del año en curso.

Artículo 12º: El Instituto Príncipe de Asturias se reserva el derecho de NO otorgar Becas, a aquellos alumnos que se encuentren con antecedentes graves de inasistencia, comportamiento y disciplina.

Artículo 13º: El Instituto Príncipe de Asturias se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos consignados en la Ficha de Postulación y los adjuntados a ésta.

Artículo 14º: DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LAS BECAS Se constituirá una Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrada por tres miembros. Un representante de la Dirección, un representante del Equipo directivo del establecimiento y un representante del Área de Administración.

Artículo 15º El atraso en la entrega del formulario de postulación y demás antecedentes adjuntos, o la presentación incompleta de éste, faculta al Instituto Príncipe de Asturias a no considerar dicha postulación.

Artículo 16º: Es atribución del establecimiento distribuir cualquier beca en parciales, bajo el criterio de la equidad, a fin de favorecer a una mayor cantidad de alumnos.

Artículo 17º: DE LA EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE UNA BECA

Las causales que originan la pérdida de una beca de rebaja de colegiatura serán las siguientes:

1. Por retiro o cambio de Instituto del alumno(a).
2. Por renuncia escrita o voluntaria y libremente decidida del apoderado.
3. Si con posterioridad a su otorgamiento, se comprueban adulteraciones o falsedad en la información entregada por el apoderado.
4. Por no renovación de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
5. Por no renovación de Contrato Laboral (beca hijo de funcionario)
6. Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
7. Mejoramiento de la situación socioeconómica del beneficiario detectada por la Comisión de Calificación y Selección de becas.
8. Por atraso sin previo aviso del pago de las cuotas, por espacio de más de tres meses, al área de administración del Instituto.

Artículo 18°: El beneficio de la Beca comprende un año escolar, es decir el año académico al cual se postula, por lo que deberá ser repostulada para el año siguiente, actualizando los datos y documentación solicitada.

Artículo 19°: DE LA ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DEL BENEFICIO DE BECA

Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento de postulación señalado serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a más tardar la segunda quincena de noviembre, debiendo elaborar un listado de las seleccionadas en orden de prioridad y otro listado con las postulaciones rechazadas. En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios, ni se dará a conocer a otra persona que no sea el apoderado. Se cumplirá al respecto lo que establece la normativa legal.

Artículo 20°: Una vez seleccionados los beneficiarios de una Beca, el Instituto informará por escrito a los apoderados el porcentaje asignado para el año próximo en su cuota de mensualidad. También se enviará carta a los no beneficiados.

Artículo 21°: El/la apoderado/a deberá confirmar la beca, a través de la firma del documento que oficializa el beneficio por el Instituto Príncipe de Asturias. El no confirmar la aceptación de la beca, será causal de pérdida del beneficio, el que será reasignado a otra postulante.

Artículo 22°: DE LA APELACIÓN A LA RESPUESTA DE LA POSTULACIÓN

Los padres y apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de las becas, a través de una carta dirigida a la Comisión de Calificación y Selección de Becas del Instituto Príncipe de Asturias, en un plazo no superior a los 5 días hábiles posterior a la fecha de la carta enviada desde el Instituto con los resultados del proceso.

Los Padres y/o Apoderados, podrán renunciar al beneficio otorgado si su situación socioeconómica ha mejorado, dando de este modo la posibilidad a otra familia.

Artículo 23°: DEBERES DEL PADRE Y/O APODERADO BENEFICIADO:

24.1. Los Padres y/o Apoderados deben cumplir con los compromisos contraídos con el Instituto al momento de la matrícula que se indican a continuación:

24.1.1. Respetar todas las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Convivencia Escolar”.

24.1.2. Asistir a reuniones de curso y/o citaciones de parte del Instituto (Profesor de Sector, Profesor jefe, Unidad de Orientación y Psicología, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección).

24.1.3. Participar y colaborar con las diversas actividades organizadas, tanto por el Instituto como por el Centro General de Padres y Apoderados.

24.1.4. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición de los daños ocasionados en equipos, implementos o bienes materiales del Instituto, en los que tenga responsabilidad su pupilo(a) individual o colectivamente.

Artículo 24: REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA BECA ESCOLAR:

25.1. Mantener la condición que le hizo acreedor a la Beca Escolar.

25.2. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

25.3. Cumplir con los deberes de Padres y/o Apoderados contraídos con el Instituto en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

25.4. Encontrarse al día con el pago de la escolaridad.

Artículo 25: OTRAS DISPOSICIONES

Será de exclusiva responsabilidad del apoderado, mantener en reserva la situación de asignación de becas. Así también, es deber suyo informar oportunamente al Área de Administración, respecto de cualquier cambio en las condiciones que generaron la postulación a la beca.

Artículo 26°: Se entenderá como Informe de Personalidad del Alumno/a, en rango de Bueno o Positivo, aquel que registre sobre un 80% de los conceptos frecuentemente en los indicadores de autoafirmación personal y valórica.

Artículo 27°: Se entenderá como Perfil del Apoderado, en rango de Bueno, aquel que registre como máximo, 1 inasistencias a reunión o citación por semestre, debidamente justificada. VIII.- Inseto aclaratorio respecto de las Becas de Vulnerabilidad Social y Económica otorgadas por JUNAEB:

Artículo 28°: INSERTO ACLARATORIO RESPECTO DE LAS BECAS DE VULNERABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA OTORGADAS POR JUNAEB El Instituto Príncipe de Asturias las considera, debido a que se encuentran en convenio SEP.

Artículo 29°: No obstante, en el caso de que un alumno(a) tuviese un indicador de vulnerabilidad de JUNAEB, que no correspondiese a la realidad, según la opinión y antecedentes de la Comisión de Becas del Instituto Príncipe de Asturias, ésta emitirá un Oficio aclaratorio a JUNAEB y al MINEDUC.

Artículo 30°: DISPOSICIONES FINALES: Situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Representante Legal.