

Colegio Monteverdi
Pampa Baja #3308
La Serena
Fono. 2290511
RBD: 31194-4



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO MONTEVERDI 2026



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Contenido

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
SECCIÓN 1: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	8
CAPITULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA	9
SECCIÓN 2: PRINCIPIOS GENERALES	9
CAPÍTULO III: VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES	11
SECCIÓN 3: MARCO MINISTERIAL	11
CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO	12
SECCIÓN 4: DESCRIPCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES	12
ARTÍCULO 1: Deberes de los y las Docentes del Colegio Monteverdi.	12
ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DEL COLEGIO MONTEVERDI	15
ARTÍCULO 3: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	16
ARTÍCULO 4: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	17
ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI	19
ARTÍCULO 6: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO.....	20
Artículo 7: Son derechos del Personal Asistente de la Educación:	21
Artículo 8 : Son deberes del Personal Asistente de la Educación:.....	22
CAPÍTULO V. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO MONTEVERDI	22
SECCIÓN 5: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME E HIGIENE PERSONAL	22
ARTICULO 9: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	24
ARTÍCULO 10: UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	24
Uniforme en casos especiales	25
SECCIÓN 6: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	25
PROPUESTA CURRICULAR Y PEDAGÓGICA.	25
REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA Y PERÍODO DE REGULARIZACIÓN REPITENCIA	29
SECCIÓN 7: EN CUANTO A LA ASISTENCIA E INASISTENCIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	29
SECCIÓN 8: EN CUANTO AL RETIRO DE LAS Y LOS ESTUDIATES DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	30
SECCIÓN 9: EN CUANTO AL LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	30
SECCIÓN 10: EN CUANTO AL CUIDADO DE LOS BIENES DEL COLEGIO POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	31
SECCIÓN 11: EN CUANTO A LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	31
CAPITULO VI. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI.....	32
CAPITULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS EN COLEGIO MONTEVERDI	34
SECCIÓN 12: DE LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	34

ARTÍCULO 11: FALTA LEVE	34
ARTICULO 12: FALTA GRAVE	34
ARTÍCULO 13: FALTA GRAVÍSIMA:	34
SECCIÓN 13: CONSTITUYEN FALTAS LEVES.	35
SECCIÓN 14: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES.....	36
SECCIÓN 15: CONTITUYEN FALTAS GRAVISIMAS.	37
CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIASDISCI	42
SECCIÓN 16: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO.	42
SECCIÓN 17: MEDIDAS DE APOYO EMOCIONALES Y/O PSICOSOCIALES	45
1. Derivación para Apoyo Emocional	45
2. Solicitud de Apoyo Psicosocial.....	45
SECCIÓN 18: DE LAS SANCIONES	45
Notificación a Apoderados	45
Medidas Disciplinarias	46
SECCIÓN 19: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS.....	47
SECCIÓN 20: CONDICIONALIDAD DE LA MATRICULA DEL ESTUDIANTE.....	48
SECCIÓN 21: EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	49
ARTÍCULO 16: DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (AULA SEGURA)	49
ARTICULO 17: ATENUANTES Y AGRAVANTES A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA	53
Factores Atenuantes:	53
Factores Agravantes:	53
ARTÍCULO 18: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.....	53
CAPITULO IX: CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
SECCIÓN 22: CONDUCTO REGULAR EN LA COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
Artículo N°19: Conducto Regular ante Problemas Conductuales	54
Artículo N°20: Conducto Regular ante Problemas Pedagógicos.....	54
Artículo N°21: Mecanismos de Comunicación	54
CAPITULO X POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA	55
ARTÍCULO 22: PLANES, PROGRAMAS O ACCIONES PREVENTIVAS	55
CAPITULO XI INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	57
SECCIÓN 22: CENTRO DE ESTUDIANTES.....	57
1. Requisitos para postular a la Directiva del Centro de Estudiantes.....	57
2. Aspectos clave sobre la organización del Centro de Estudiantes.....	57
3. Estructura y cargos del Centro de Estudiantes.....	58
4. Renuncia de un integrante del Centro de Estudiantes	59
5. Incorporación posterior a las elecciones	59
SECCIÓN 23: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)	61
ARTÍCULO 28 DE LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	61
SECCIÓN 24: CONSEJO ESCOLAR.....	61
ARTÍCULO 29: DE LAS ATRIBUCIONES QUE TENDRÁ EL CONSEJO ESCOLAR.....	62
ARTÍCULO 30: DEL DEBER DE INFORMACIÓN.	62
ARTÍCULO 31 DEL DEBER DE CONSULTA.	62
CAPITULO XII. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A UN ACCIDENTE ESCOLAR.....	63
Artículo 32. En caso de un accidente leve se debe proceder de la siguiente manera:.....	63
Artículo 33.	63
CAPITULO XIII. HIGIENE Y SEGURIDAD.	64
ARTÍCULO 34: DE LAS DISPOSICIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.....	64
ARTÍCULO N.º 35: DE LAS OBLIGACIONES	65
ARTÍCULO N° 36: DE LAS PROHIBICIONES.....	65
ARTÍCULO 37: DE LOS PROTOCOLO Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.	67

Artículo 37: Sanciones en el Nivel Parvulario.....	68
ARTÍCULO 38: DE LAS SANCIONES EN EL NIVEL PARVULARIO.....	68
CAPITULO XV: PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	69
CAPITULO XVI: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	70
ARTÍCULO 39: MEDIDAS GENERALES RELACIONADAS CON LA SELECCIÓN DEL PERSONAL	70
ARTÍCULO 40: INGRESO Y PERMANENCIA DE ADULTOS QUE NO SEAN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.....	70
ARTÍCULO 41: TIEMPOS DE RECREO, ALMUERZO Y USO DE ESPACIOS	70
ARTÍCULO 42: INGRESO Y SALIDA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	70
Procedimiento a la hora de salida:.....	71
CAPITULO XVII. ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	72
SECCIÓN 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	72
SECCIÓN 2: DE INVESTIGACIONES INTERNAS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	72
PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNA.....	72
DE LA DENUNCIA:	72
DERIVACIÓN DEL CASO:	72
DEL DEBER DE DENUNCIAR:	73
DE LA CONFIDENCIALIDAD:.....	73
DE LA NOTIFICACIÓN:	73
DE LOS DESCARGOS:.....	73
DE LA RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES:	73
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:	73
FORMAS DE RESOLUCIÓN:	73
SECCIÓN 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL	75
Consideración general:	83
SECCIÓN 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL).....	86
SECCIÓN 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.	91
Consideraciones Generales:	91
SECCIÓN 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	95
Objetivo del Protocolo:.....	95
Acciones y Etapas del Procedimiento	95
SECCIÓN 7: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.	98
SECCIÓN 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING).....	99
Definiciones	100
SECCIÓN 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS Y SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, HACIA UN O UNA ESTUDIANTE	108
Detección del hecho de violencia:.....	108
Notificación a la Dirección:	108
Medidas de protección inicial:	108
Denuncia a las autoridades:	108
Notificación al funcionario/a:	108
Notificación a las autoridades educativas:.....	110
Separación del cargo (si corresponde):.....	110

Fase de Cierre del Caso y medidas de acompañamiento si aplicaran (Director/a o quien subrogue o quien designe el Director/a deberá informar sobre el cierre del caso)	110
SECCIÓN 10: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO.	110
CONSIDERACIONES INICIALES	110
ACCIONES.....	112
ETAPA INICIAL:	112
ETAPA INTERMEDIA	114
Curso de acción según el tipo de agresión.	116
ETAPA FINAL	116
SECCIÓN 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	116
SECCIÓN 12: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y Psicológica ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL).....	121
SECCIÓN 13: PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	123
SECCIÓN 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	123
DE LAS INASISTENCIAS.....	124
SECCIÓN 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO NO JUSTIFICADO O RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR.....	125
Si el apoderado/a se cita al establecimiento y concurre:	125
Si el apoderado/a se cita al establecimiento en más de dos oportunidades y no concurre:	125
Si el apoderado/a no asiste a la entrevista o no es posible ubicarle:	125
SECCIÓN 16: PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA	126
SECCIÓN 17: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	128
PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS	128
SECCIÓN 18: PROTOCOLO DE CARTAS Y COMPROMISOS	128
SECCIÓN N°19: EN CASO DE ROBO O HURTO	129
En la unidad educativa:.....	129
En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:	129
SECCIÓN N° 20: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCEDIO.	129
SECCIÓN 21: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	130
Investigación para Determinar Responsabilidades:	130
SECCIÓN 22: PROTOCOLO FRENTE A TOMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	130
SECCIÓN 23: PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES	132
SECCIÓN 24: PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL.....	132
SECCIÓN 25: PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	132
DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:.....	132
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:	134
DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:	134
DEBERES DE INSPECTORÍA GENERAL	134
DEBERES DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	134
DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):.....	134
DEBERES DEL/LA APODERADO(A):	135
SECCIÓN 26: PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE ESTUDIANTE Y/ O APODERADOS(AS)	135
FUNDAMENTO:.....	135
ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:	135
ANTES DE LA ENTREVISTA:	136
DURANTE LA ENTREVISTA:.....	136
NÚMERO DE ENTREVISTAS:	136

SECCIÓN 27: PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY DE INCLUSIÓN	137
ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES	137
DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:	138
CONDUCTOS REGULARES:.....	138
TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:	138
TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:.....	138
SECCIÓN 28: DESCRIPCIÓN LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609	139
SECCIÓN 29: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.	140
ACTA DE ENTREVISTA Y ACUERDOS.	140
SECCIÓN 30: PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES MIGRANTES	142
Principios Fundamentales:	142
Información General sobre el proceso de Admisión Escolar	142
Matrícula Provisoria, Validación de estudios y Convalidación de estudios.....	144
De la información actualizada en el establecimiento	144
Adaptación e Integración Académica.....	144
De la Convivencia Educativa de los estudiantes.....	146
SECCIÓN 31: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA, SUICIDIO	146
ACCIONES FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO SUICIDA E IDEACIÓN SUICIDA.....	148
EN CASO DE QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ:	150
ACCIONES FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO POR PARTE DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	152
SECCIÓN 32: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA	155
NORMAS GENERALES:.....	155
NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL.....	157
QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES.....	157
RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	157
DE LOS PADRES Y APODERADOS	157
DE LAS FALTAS EN EL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL FALTAS LEVES	158
FALTAS GRAVES	158
FALTAS GRAVÍSIMAS	158
DE LOS CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN	158
SECCIÓN 33: PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN COLEGIO MONTEVERDI.....	159
ACCIONES POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA.....	161
SECCIÓN 34: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING	163
SECCIÓN 35: PROTOCOLO EN CASO DE USO Y PORTE DE ARMAS POR UN/ UNA ESTUDIANTE.....	165
Consideraciones Generales:	165
SECCIÓN 36: PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE UN/A ESTUDIANTE	171
Consideraciones iniciales:.....	171
Acciones de Prevención:.....	173
ACCIONES DE INTERVENCIÓN	177
En el caso de Aumento de la desregulación emocional y conductual.	178
En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado informado al establecimiento.....	178
Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.....	178
En el caso de desregulación emocional con presencia de autolesiones o lesiones.	180
SECCIÓN 37: PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS	181

1. Horario de Atención	181
3. De la solicitud de atención:	181
2. Recepción y Registro	181
3. De la Atención.....	181
4. Desarrollo de la Reunión	181
5. Confidencialidad y Respeto	182
6. Seguimiento	182
7. Cierre de la Atención.....	182
SECCIÓN 38: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR	183
I. CRITERIOS GENERALES PARA DERIVAR	183
II. ¿CUÁNDO DERIVAR?	184
IV. ANEXOS	185
SECCIÓN 39 PROTOCOLOS LOCAL ANEXO HUERTO 70.....	186
SECCIÓN 40 PROTOCOLO DE FLEXIBILIDAD Y/O REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.....	192
SECCIÓN 41 PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	196
SECCIÓN 42 PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS Y DE PAREJA ENTRE ESTUDIANTES.....	199
SECCIÓN 43 PROTOCOLO DE ATRASOS E INASISTENCIAS.....	203
SECCIÓN 44 PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	208
SECCIÓN 45 PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	209
CAPITULO XVIII: APARTADO DE VALIDACIÓN.....	214



SECCIÓN 1: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

La Convivencia Educativa se fundamenta en la formación personal y social de todos los miembros de la comunidad educativa, con un enfoque prioritario en nuestros estudiantes, quienes están en pleno proceso de desarrollo. Esta perspectiva constituye la base para la elaboración del presente Reglamento de Convivencia Educativa, dado que el Colegio Monteverdi considera fundamental:

1. Garantizar que el Reglamento Interno sea una herramienta efectiva mediante la internalización, evaluación y mejora continua del Proyecto Educativo, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
2. Fomentar un ambiente de interacción y trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la Unidad Educativa, asegurando un clima organizacional adecuado.
3. Definir claramente los roles, funciones y relaciones de los diferentes actores dentro del establecimiento para optimizar su funcionamiento.
4. Proteger y promover los derechos y deberes de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, favoreciendo su desarrollo personal y social.
5. Impulsar un proceso educativo de calidad, asegurando las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia necesarias para alcanzar la excelencia académica.
6. Fortalecer los vínculos entre el establecimiento y la comunidad, incentivando la colaboración y el compromiso mutuo.
7. Implementar medidas y estrategias eficaces para resguardar la salud, la higiene y la seguridad de la Comunidad Escolar, garantizando un entorno protector y saludable.
8. En nuestro establecimiento, el director, inspectores, docentes, profesionales y asistentes de la educación están obligados a denunciar cualquier delito que afecte a los estudiantes, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. Esta denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes, incluyendo la Superintendencia de Educación, el MINEDUC, la OPD, la fiscalía, la policía local o los tribunales de familia, según el caso. Entre los delitos a denunciar se encuentran lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, así como vulneraciones de derechos como inasistencias reiteradas sin justificación, descuido o maltrato infantil.
La denuncia a Tribunales de Familia por vulneración de derechos se realizará por oficio o correo electrónico certificado. Las denuncias penales se harán en Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de 24 horas
9. Es importante destacar que, desde el 8 de junio de 2001, está en vigor la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N.º 20.084, la cual establece un sistema de justicia especial para jóvenes entre 14 y 18 años, con normativas específicas para su tratamiento legal.
10. El adecuado desarrollo del proceso educativo requiere del apoyo de la familia y los apoderados. Sin embargo, cuando se presentan conductas que atentan contra la sana convivencia escolar, existen diversos mecanismos disciplinarios que pueden aplicarse. En casos de violencia escolar que superen la capacidad de intervención del establecimiento, y que constituyan delitos, estos deben ser denunciados ante la autoridad competente. Entre los delitos contemplados en la normativa vigente se encuentran: lesiones, agresiones sexuales, amenazas de cualquier tipo, porte o tenencia ilegal de armas, robos, venta o tráfico de drogas, entre otros.
11. Las medidas disciplinarias serán aplicadas de manera individual y considerarán el nivel de responsabilidad del estudiante, su edad, el grado de participación en la falta y sus antecedentes disciplinarios. Además, se garantizará el derecho del estudiante a ser escuchado antes de la determinación de cualquier sanción

12. Este reglamento ha sido elaborado pensando en el bien común y en el futuro de nuestros educando, como también sanciones para aquellos casos en que la motivación y persuasión resulten ineficientes.



13. Este enfoque formativo, complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de Convivencia Educativa (PNCE), la que “orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Educativa inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”. Y que establece, además, los siguientes ejes centrales:

14.

- La Convivencia Educativa tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a convivir
- La Convivencia Educativa es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de la ciudadanía. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la Educación.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y de responsabilidades.

CAPITULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Proyecto Educativo Institucional

NUESTRA VISIÓN:

Ser reconocidos por el compromiso con la calidad educativa, que forme estudiantes con grandes capacidades académicas, que realcen sus habilidades, valores y respeto ante la sociedad.

NUESTRA MISIÓN:

Nuestras acciones se orientan a educar de manera integral a nuestros/as estudiantes, educando con amor, respeto y aceptando las diferencias individuales como colectivas, buscando promover siempre una cultura a través de competencias académicas, culturales y artísticas, para lograr que niños y niñas se puedan enfrentar a las exigencias de una sociedad globalizada y cada vez más exigente.

SELLO INSTITUCIONAL:

*Una formación integral, inclusiva e innovadora.

- Educación orientada al desarrollo de habilidades artísticas.
- Comunidad enfocada a reforzar los valores personales.
- Enseñanza basada en el uso de la técnica de la gamificación.
- De formación inclusiva que tienda a la eliminación de la discriminación y al abordaje de la diversidad.

SECCIÓN 2: PRINCIPIOS GENERALES

PRINCIPIOS FORMATIVOS:

- Educar con base en una enseñanza que promueve el análisis, la reflexión y autonomía de los estudiantes.
- Educar orientando a los estudiantes a que participen, exploren y descubran por sí mismos para construir su propio aprendizaje.
- Educar con base en el respeto y la valoración de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar velando por el respeto de las normas y la seguridad de nuestros estudiantes.

- Educar generando en nuestros estudiantes la motivación, el interés y la confianza que necesitan para aprender.

Según lo manifestado en el PEI, se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, articulado y enmarcado tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro Educativo como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso



SECCIÓN 3: MARCO MINISTERIAL

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de Acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la N° 20.370 (Ley General de Educación).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979.
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011.
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012.
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley de inclusión N° 20.845 de 2015.
- Ley Aula Segura N° 21.128, diciembre de 2018.
- Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.
- Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 21128, 2018.
- Ley N° 21120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile,
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
- Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de

los establecimientos

- Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.
- Decreto N° 352 Reglamento Función Docente.
- Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención.
- Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 1 Reglamento plena integración.
- Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales.
- Decreto n°67 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
- ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
- ORD. N° 476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
- Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
- Decreto N°7 de 2020 MINSAL OFICIO ORD. N° 4768 de 2025 de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Coquimbo.
- Jornada de revisión de actualización de reglamento interno orientada a entregar herramientas conceptuales y prácticas para la implementación de los artículos 12 y 20 de la Ley N° 21.675.
- Ley 21.643, también conocida como Ley Karin.

CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO

SECCIÓN 4: DESCRIPCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se fundamentan en los principios de los derechos humanos, naciendo del reconocimiento de la dignidad inherente a cada persona. En este sentido, representan una facultad natural del ser humano para ejercer y exigir lo que la ley establece a su favor, en concordancia con los principios orientadores de la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Asimismo, se considerarán como “Normas Básicas” el cumplimiento y respeto de las disposiciones establecidas en este Manual y en todas las normativas institucionales. Del mismo modo, se reconoce la importancia del respeto mutuo de los derechos y deberes por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 1: Deberes de los y las Docentes del Colegio Monteverdi.

El docente del establecimiento se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, en cuanto a materia de Convivencia Educativa se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo(a) docente del Colegio:

El personal docente tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases la asistencia, inasistencia, atrasos, contenidos y notas.
4. Registrarlas observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda.
5. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.

6. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
7. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
8. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
9. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
10. Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier alumno (a) del centro educativo.
11. Velar porque las dependencias que utilizan los estudiantes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
12. Promover, especialmente el profesor jefe, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.
13. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
14. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
15. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
16. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes.
17. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
18. Destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
19. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
20. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
21. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
22. Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna hasta el término de la hora de clases.
23. Fiscalizar el rendimiento académico, asistencia y disciplina de sus estudiantes y adoptando las medidas remediales necesarias en acuerdo con coordinación pedagógica o consejería de formación y disciplina, según corresponda.
24. Ante situaciones de vulneración de derecho tanto del mismo docente, otro funcionario del establecimiento o estudiante(s), deberá informar de manera oportuna en caso de que corresponda, realizar personalmente la denuncia a las instancias correspondientes.
25. Asistir o colaborar en las distintas actividades que se realicen en el establecimiento. Las actividades que se efectúen fuera del horario se consideran de participación voluntaria.
26. Promover y salvaguardar un ambiente de convivencia en el aula favorable para el logro de los aprendizajes.
27. Establecer normas claras en el aula con sus estudiantes y adoptar estrategias de monitoreo, con sentido formativo, que permitan enfrentar transgresiones a los límites establecidos.
28. Fomentar un ambiente de sana convivencia en su curso, impulsando la práctica de valores, actitudes y hábitos respeto, tolerancia y cuidado del medio ambiente, fundamentalmente a través del ejemplo personal.

29. Cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
30. Colaborar con la mantención y conservación de los bienes generales del establecimiento.
31. Colaborar con el orden y disciplina de los estudiantes en actividades extraescolares u otras fuera del aula, así como en cualquier dependencia del establecimiento.
32. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionando información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje y orientación de sus hijos.
33. Participar en los Consejos que le competen.
34. Cumplir con su horario de trabajo al inicio y término de jornada (horas de trabajo pedagógico y clases), como también iniciar y dar término a sus clases puntualmente. “Estar en sala al momento del toque de Timbre”.
35. Mantener actualizado el libro de clase, según las indicaciones de unidad técnica pedagógica, equipo de coordinación y Dirección.
36. Requerir a sus alumnos el cumplimiento del Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
37. Realizar las reuniones de apoderados, de acuerdo con el calendario oficial, pudiendo hacer reuniones extraordinarias cuando se justifique, previo aviso a equipo de coordinación.
38. Avisa su ausencia con debida anticipación, conforme a la ley, deberá dejar material implementado para su clase durante su ausencia circunstancial (guías, actividades, talleres, etc.)

DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL COLEGIO MONTEVERDI.

Es deber y responsabilidad de los miembros del Consejo Directivo:

1. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
2. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
3. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el centro educativo.
4. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
5. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del centro educativo.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
9. Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
10. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
11. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
12. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
13. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.

14. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
15. Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar/comité de buena convivencia escolar.
16. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
17. Revisar y corregir ejecución de documentos legales de promoción, así como, actas, certificados, concentración de notas, la mantención actualizada de archivos con documentación del establecimiento.
18. Promover una sana Convivencia Educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Aportando a los valores fundamentales para el bien de la comunidad y personal, como: promoción de la sana convivencia, inclusión, respeto y responsabilidad y desarrollar los sellos educativos.
19. Mantener una buena convivencia entre las personas y/o estamentos que la conforman.
20. Distribuir la carga horaria docente y asistente de la educación, de acuerdo con las necesidades del Plan Estudios y Jornada escolar correspondiente.
21. Supervisar una adecuada aplicación del reglamento interno del establecimiento, elaborado en conjunto con los equipos pertinentes y la participación de los distintos estamentos que integran la organización.

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DEL COLEGIO MONTEVERDI

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
5. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Participar de un clima de trabajo armónico.
9. No ser discriminado por motivos de género, raza, condición social, económica o cultural.
10. Los docentes y personal del establecimiento tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; 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.
11. Ser respetado en su carga horaria y función para el cual fue contratado
12. Participar en actualizaciones o capacitaciones docentes.
13. Citar a estudiantes y apoderados según sea necesario.
14. Solicitar a Dirección que se realice Consejo de Profesores de su Curso, ya sea por dificultades de rendimiento, de disciplina o para refuerzos positivos.
15. Solicitar la cooperación o asesoría de Unidad Técnica Pedagógica y/o Convivencia Escolar.
16. Ser reconocido cuando su trabajo es destacado.
17. Ser informado de manera oportuna cuando su trabajo requiera mejoras.
18. Ser asesorado en relación con situaciones de violencia o agresión de los cuales fuese víctima.
19. Ser atendido y/o derivado de manera oportuna en caso de accidentes laborales.

DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros del centro educativo.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
4. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
7. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
8. Conducir la realización del proyecto educativo.
9. Citar a Consejo de Profesores o reuniones con personal de su dependencia.
10. Dirigir los diversos Consejos.
11. Citar alumnos, apoderados o personal del establecimiento.
12. Adoptar medidas disciplinarias con estudiantes y funcionarios del establecimiento en los casos que le competen.
13. Delegar funciones.
14. Salir del establecimiento para representarlo ante Autoridades y la Comunidad.

ARTÍCULO 3: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MONTEVERDI

1. **Derecho a participar** en reuniones de apoderados, charlas, proyectos, programas y acciones organizadas por el Colegio.
2. **Ser informado/a permanentemente** sobre el rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
3. **Derecho a conocer y apelar** a las sanciones aplicadas a su pupilo ante la inspección general, pudiendo contar con la presencia del profesor(a) jefe y docente de asignatura.
4. **Delegar sus responsabilidades** en un apoderado suplente mayor de edad.
5. **Derecho a asociarse libremente** para mejorar la educación de sus hijos/as, participando en el Centro de Padres del curso y el Centro de Apoderados del Colegio, cumpliendo los estatutos correspondientes.
6. **Conocer y practicar** las normas internas del Colegio, incluyendo el Manual de Convivencia, Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción, así como el PEI y otros documentos institucionales.
7. **Participar activamente** en el proceso educativo dentro de los ámbitos que le corresponda, contribuyendo al desarrollo del “Proyecto Educativo Institucional” según la normativa interna.
8. **Ser notificado/a** de cualquier procedimiento disciplinario iniciado contra su pupilo.
9. **Tener derecho a capacitación** en temas de interés para madres, padres y apoderados, a través de reuniones y/o Escuela para Padres.
10. **Derecho a ser escuchado/a** respecto a situaciones de convivencia dentro del establecimiento, pudiendo presentar quejas o inquietudes a los encargados siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención.
11. **Ser informado/a sobre decisiones relevantes** que contribuyan a la formación de sus hijos/as.
12. **Ser elegido o elegir** libremente a sus representantes en el Centro General de Padres y Apoderados.
13. **Participar en actividades organizadas** por el establecimiento dirigidas a los apoderados/as.
14. **Ser informado/a por el sostenedor, directivos y docentes** sobre el rendimiento académico de su pupilo, el proceso educativo y el funcionamiento del establecimiento.

15. **Derecho a conocer las notas, observaciones y ficha** de su pupilo en entrevistas, reuniones, así como los resultados de mediciones externas en las que participe el Colegio.
16. **Tener derecho a reclamar o denunciar** ante la Superintendencia de Educación en caso de disconformidad con los resultados informados por el establecimiento. En caso de denuncias infundadas, el Colegio podrá solicitar sanciones a la Superintendencia.
17. **Tener derecho a que su pupilo sea educado** en un entorno de respeto y equidad, garantizando su participación en un sistema educativo transparente.
18. **Ser apoderado/a prioritariamente el padre o la madre**, pudiendo ser otra persona mayor de 18 años en casos justificados. Si se trata de un tutor legal, se deberá presentar el documento correspondiente al momento de la matrícula o cuando se reciba la notificación judicial.
19. **Reconocer la importancia de la familia** como el principal agente en la enseñanza de normas y establecimiento de límites, siendo el Colegio un apoyo en el refuerzo de estos valores. La comunicación constante y respetuosa entre ambas partes es fundamental para lograr los objetivos educacionales del establecimiento.

ARTÍCULO 4: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DEL COLEGIO MONTEVERDI

1. **Mantener un trato respetuoso** con todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de agresión o conducta violenta.
2. **Asistir a reuniones y citaciones** convocadas por el establecimiento para apoyar el proceso formativo de su pupilo(a).
3. **Conocer y respetar** el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia y demás normativas del establecimiento.
4. **Supervisar el comportamiento** de su pupilo(a) dentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando vista el uniforme en la vía pública.
5. **Garantizar la asistencia y puntualidad** de su pupilo(a), justificando ausencias según lo establecido en el reglamento.
6. **Comunicar oportunamente** cualquier situación médica que pueda afectar el desempeño académico de su pupilo(a), incluyendo medicación con respaldo médico.
7. **Evitar interrumpir las clases** comunicándose con su pupilo(a) vía celular o redes sociales durante el horario escolar.
8. **Notificar al establecimiento** sobre medidas judiciales que involucren a su estudiante.
9. **Promover un ambiente de sana convivencia**, evitando incitar al conflicto o la violencia.
10. **No ingresar al establecimiento** en estado de intemperancia, fumando o portando objetos que generen amedrentamiento.
11. **Ser responsable del uso adecuado** de dispositivos electrónicos por parte de su pupilo (a), entendiendo que el establecimiento no se hace responsable por su pérdida o daño.
12. **Controlar la presentación personal** de su pupilo(a), asegurando que cumpla con las normas de vestimenta y aseo establecidas por el Colegio.
13. **Aceptar y acatar las resoluciones** tomadas democráticamente dentro de la comunidad educativa, respetando la diversidad de opiniones.
14. **Reponer o reparar daños** causados por su pupilo(a) a bienes del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa.
15. **Fomentar el uso responsable de redes sociales**, evitando publicaciones que desacrediten al Colegio, sus funcionarios o estudiantes.
16. **Actuar con transparencia** en la gestión de recursos económicos si asume funciones dentro del curso o el Centro de Padres.
17. **Participar activamente** en la vida escolar a través de reuniones, charlas y actividades organizadas por el establecimiento.
18. **Solicitar la recalendarización** de evaluaciones en caso de inasistencia por razones justificadas, presentando la documentación correspondiente.
19. **Designar un apoderado suplente** en caso de ser necesario, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.

20. **Respetar el horario de clases** y evitar trámites médicos innecesarios durante la jornada escolar.
21. **Asegurar el uso adecuado del uniforme y buzo deportivo**, de acuerdo con las normas establecidas.
22. **Ser informado y notificado** sobre el rendimiento académico, comportamiento y procesos disciplinarios que involucren a su pupilo (a).
23. **Colaborar con la formación integral** de su pupilo, entendiendo que la educación es una tarea conjunta entre familia y establecimiento.
24. **Interiorizar a su pupilo(a) sobre la Ley N° 20.084** de Responsabilidad Penal Juvenil y sus implicancias.
25. **Cumplir con las normas de seguridad e higiene**, garantizando que su pupilo (a) asista en condiciones óptimas al establecimiento.
26. **Respetar el conducto regular** al informar situaciones conflictivas que afecten a su pupilo(a).
27. **Evitar publicaciones ofensivas en redes sociales**, resguardando la imagen del establecimiento y sus integrantes.
28. **Contribuir a la armonía escolar**, proponiendo soluciones constructivas para el bienestar de la comunidad educativa.
29. **Ser informado y consultado** sobre decisiones relevantes que impacten la formación de su pupilo(a).
30. **Garantizar el adecuado retiro de su pupilo(a)** durante la jornada escolar, cumpliendo con los protocolos establecidos.
31. **Aceptar y respetar las normativas vigentes**, reconociendo el rol del establecimiento en la formación académica y valórica de su pupilo(a).
32. El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir, deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada. 10. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.

a)Profesor (a) Jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.

b)Profesor (a) de Asignatura: Cuando el apoderado lo estime necesario y/o conveniente.

c) Jefa de Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.

d)Encargado de Convivencia: Por situaciones que afecten a la Convivencia del centro educativo.

e) Inspector General: Por situaciones de Convivencia no resueltas en Convivencia Escolar.

f) Director: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.

33. Poner atención a las necesidades físicas, psíquicas y espirituales de su pupilo(a), respetando la convención de derechos de los niños (Unicef).

El centro educativo se **reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado** cuando:

a) El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) En aquellos casos en que los apoderados no concurren 3 veces a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.



c) En el caso que el apoderado no cumpla con el Reglamento Interno en reiteradas ocasiones.

Para los casos de agresiones físicas, la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones. La medida será aplicada por el Director y el apoderado podrá reponer ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI

1. **Derecho a ser reconocidos** como sujetos de derecho dentro de la comunidad educativa.
2. **Recibir una educación adecuada, inclusiva y oportuna**, especialmente en casos de necesidades educativas especiales.
3. **Participar en actividades extraescolares** organizadas por el colegio.
4. **Expresar su opinión libremente**, sin ofensas y en un marco de respeto mutuo.
5. **Tener acceso a la orientación vocacional y profesional** acorde a su ciclo educativo.
6. **Ser escuchado y recibir atención** de profesores, funcionarios y directivos del colegio.
7. **Ser protegido ante situaciones de vulneración o amenaza** de sus derechos por parte de la comunidad educativa.
8. **Matricularse en el colegio y permanecer en él**, cumpliendo con las normativas establecidas.
9. **No ser discriminado arbitrariamente** en ningún contexto educativo.
10. **Participar en el Centro de Estudiantes** y elegir democráticamente a sus representantes.
11. **Contar con un representante estudiantil** en el Consejo Escolar.
12. **Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto**, libre de violencia física o psicológica.
13. **Conocer con anticipación las pautas evaluativas**.
14. **Ser evaluado y promovido** conforme a un sistema objetivo y transparente.
15. **Recibir los materiales didácticos** proporcionados por el MINEDUC.
16. **Rendir pruebas atrasadas** cuando presente justificación válida con certificado médico o autorización de su apoderado.
17. **Acceder a espacios como laboratorios, salas de informática y áreas deportivas**, siguiendo las normas de uso establecidas.
18. **Utilizar la asistencia técnica y profesional** de la Unidad Técnico-Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación y el Programa de Integración Escolar (PIE).
19. **Tener derecho a una evaluación diferenciada** en caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, según indicaciones de especialistas.
20. **Recibir apoyo psicológico** del equipo del PIE o la psicóloga del colegio cuando sea necesario.
21. **Solicitar remediales y adecuaciones curriculares** en conjunto con su apoderado, según el Manual de Evaluación.
22. **Que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales**, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
23. **Ser informado de sus calificaciones y evaluaciones**.
24. **Tener acceso a todas las asignaturas** contempladas en el Decreto de Planes y Programas vigente del Ministerio de Educación.

25. **Conocer el registro de observaciones** realizadas en su hoja de vida y recibir una explicación cuando sea necesario.
26. **Ser atendido en caso de accidente escolar**, dentro del establecimiento o en el trayecto, según la Ley de Seguro Escolar.
27. **Que su rendimiento académico sea evaluado conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción** del colegio.
28. **Recibir información sobre becas y beneficios.**
29. **Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas**, incluyendo la integración en delegaciones deportivas.
30. **Ser reconocido por su participación y contribución positiva** en la comunidad escolar.
31. **Ejercer el derecho a la educación en todas las etapas de su vida**, con acceso progresivo desde nivel parvulario hasta enseñanza media.
32. **Hacer uso de la sala de informática**, respetando el horario y las normas establecidas.
33. **Ser tratado con dignidad y respeto**, sin discriminación de ningún tipo.
34. **Tener acceso a información clara sobre su proceso educativo**, incluyendo evaluación, promoción y programas de estudio.
35. **Hacer uso de los espacios comunes del colegio**, bajo las condiciones y normativas establecidas.
36. **Permanecer en el colegio** respetando las normas establecidas en el reglamento interno.
37. **Ser escuchado** en situaciones que afecten su bienestar académico o personal.
38. **Conocer y acogerse a los protocolos de convivencia y disciplina** en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 6: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

Son deberes de los estudiantes:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del centro educativo.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
4. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
7. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
8. Comprometerse con los valores del centro educativo.
9. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
10. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial del Colegio Monteverdi. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin teñidos y sin maquillaje, uñas sin pintar, uñas cortas, no usar aros en nariz y/o boca, en el caso de las niñas la falda debe estar como máximo 3 centímetros arriba de la rodilla, vientre cubierto, etc. (Aplicable para el jeans day).
11. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del centro educativo.
12. Respetar el juego y la recreación de los demás.
13. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
14. Utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
15. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
16. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera este el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a Inspector General o Profesor(a) Jefe, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
17. Cumplir con la jornada escolar. Los estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el

apoderado a través de los conductos oficiales.

18. Ingresar al centro educativo 5 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará 10 minutos después de haber tocado el timbre de ingreso, registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando.

19. Las inasistencias serán justificadas personalmente o a través de agenda escolar (o libreta de comunicaciones) por el apoderado, adjuntándose certificado médico si corresponde.

20. Utilizar la agenda escolar (o libreta de comunicaciones) de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.

21. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.

22. Cumplir puntualmente con los materiales solicitados por los profesores.

23. Utilizar adecuadamente su material escolar y respetar el de sus compañeros.

24. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.

25. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.

26. Cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.

27. Prescindir de dispositivos electrónicos (radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tabletas, videojuegos, teléfonos celulares, audífonos, entre otros elementos), que perturben el normal funcionamiento de las clases. El profesor retendrá estos objetos, durante la hora de clases y al final de esta hará entrega al Inspector o profesor, para luego ser entregado al apoderado personalmente. Debe ser el apoderado quien pida una citación con la Encargada de Convivencia para recuperar el dispositivo electrónico.

28. Informar a cualquier funcionario del centro educativo sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los estudiantes.

29. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, sea dentro o fuera del establecimiento.

30. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.

31. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.

32. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

33. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada asignatura o módulo del plan de estudio del Colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a la decisión del Consejo de Evaluación para determinar si pasarán al siguiente nivel.

Artículo 7: Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante, inclusivo y de respeto mutuo, libre de cualquier forma de discriminación.
2. Ser respetado, valorado y reconocido por todos los miembros del centro educativo, independientemente de su rol o jerarquía.
3. Utilizar los recursos disponibles en el centro educativo de manera eficiente, equitativa y en función del bienestar estudiantil y laboral.
4. Organizarse en asociaciones o sindicatos para la defensa de sus derechos y el logro de fines comunes en el ámbito educativo y la convivencia escolar.
5. Conocer las opiniones, evaluaciones y aportes de sus superiores jerárquicos, en relación con su desempeño en el ámbito de la convivencia escolar y su desarrollo profesional.
6. Canalizar sus inquietudes, sugerencias y preocupaciones de manera directa, franca y oportuna, con el respaldo adecuado para la resolución de conflictos.
7. Ser respetado en su orientación ideológica, física, sexual, religiosa, política y cultural, y en ningún caso ser objeto de discriminación o acoso de cualquier tipo.

- 
8. Recibir formación continua y apoyo profesional para el desarrollo de sus competencias, particularmente en áreas relacionadas con la convivencia escolar, gestión educativa y bienestar emocional.
 9. Participar activamente en la toma de decisiones relacionadas con el ambiente educativo, especialmente en lo que respecta a políticas de convivencia escolar y bienestar laboral.
 10. Tener acceso a condiciones laborales dignas, incluyendo seguridad en el trabajo, protección ante riesgos laborales y un salario justo acorde a la labor desempeñada.

Artículo 8 : Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, alineándose con los valores y objetivos establecidos.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha, empatía y respeto, promoviendo un ambiente de cordialidad y cooperación.
3. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres, docentes y otros miembros de la comunidad educativa a las personas correspondientes, según el ámbito de su cargo y desempeño.
4. Actuar con prudencia y responsabilidad en aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos, respetando las jerarquías y procedimientos establecidos.
5. Resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes en todo momento durante la jornada escolar, garantizando su bienestar y seguridad.
6. Relacionarse con respeto y consideración con los distintos miembros de la comunidad escolar, evitando en todo momento descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica, y promoviendo la convivencia pacífica.
7. Canalizar sus propias inquietudes y sugerencias de manera constructiva con la persona o autoridad correspondiente, manteniendo el respeto por el clima institucional y el buen ambiente de trabajo.
8. Participar activamente en las actividades y reuniones de la comunidad educativa, colaborando en la toma de decisiones y el fortalecimiento de la cultura institucional.
9. Velar por la confidencialidad de la información que se maneje en su labor, especialmente en lo relacionado con los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, respetando los principios de privacidad.
10. Cumplir con los horarios y normas establecidas para el adecuado funcionamiento del centro educativo, fomentando la responsabilidad y el compromiso en su labor diaria.
11. Fomentar un ambiente inclusivo y diverso, promoviendo el respeto por todas las personas independientemente de su origen, identidad, creencias o capacidades.
12. Colaborar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para promover una convivencia escolar armónica y la resolución pacífica de conflictos.

CAPÍTULO V. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO MONTEVERDI

SECCIÓN 5: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME E HIGIENE PERSONAL

1. **Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio** a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. **Asistir puntualmente a clases y actividades** del colegio, cumpliendo con al menos un 85% de asistencia en cada asignatura.
3. **Respetar y cumplir con las normas de disciplina y convivencia** establecidas en el reglamento interno.
4. **Mantener una actitud proactiva y responsable** en su aprendizaje, esforzándose por desarrollar sus capacidades al máximo.
5. **Utilizar un lenguaje adecuado**, evitando expresiones ofensivas o gestos indecorosos dentro y fuera del colegio.

6. **Colaborar en la construcción de una sana convivencia**, fomentando la resolución pacífica de conflictos.
7. **No portar ni utilizar objetos peligrosos** como cuchillos cartoneros, objetos punzantes, encendedores, fósforos, solventes o aerosoles dentro del establecimiento.
8. **No participar en actos de violencia**, evitando insultos, amenazas, peleas o cualquier tipo de agresión física o verbal.
9. **Evitar conductas afectivas excesivas en el colegio**, tales como besos en los labios o contacto inadecuado con su pareja.
10. **Respetar la infraestructura y el mobiliario escolar**, evitando rayar mesas, muros u otras instalaciones.
11. **Cuidar sus pertenencias y útiles escolares**, asegurándose de guardarlos adecuadamente al término de cada clase.
12. **Informar a la autoridad escolar sobre situaciones de riesgo**, como peleas o conflictos, de manera discreta y responsable.
13. **No fumar ni consumir drogas o alcohol**, tanto dentro del colegio como en sus cercanías, portando el uniforme.
14. **Cumplir con las fechas de entrega de trabajos y evaluaciones**, justificando de manera formal cualquier ausencia.
15. **Usar correctamente el uniforme institucional**, asegurándose de mantener una presentación personal adecuada.
16. **No utilizar tintes de fantasía, decoloraciones o maquillaje recargado**, respetando las normas de presentación del colegio.
17. **No ingresar con dispositivos electrónicos** como teléfonos móviles, audífonos o tablets durante las clases, salvo autorización expresa.
18. **Respetar los documentos oficiales del colegio**, como libros de clases, guía institucional y pruebas.
19. **Llegar al colegio con al menos 10 minutos de anticipación** al inicio de la jornada escolar.
20. **Participar activamente en la vida escolar**, integrándose a actividades académicas, culturales y deportivas.
21. **Asumir la responsabilidad de reponer o reparar daños** causados a la infraestructura escolar o a pertenencias de compañeros(as).
22. **Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, contribuyendo a su implementación en la vida escolar.
23. **Utilizar los canales de comunicación formales** para expresar inquietudes o sugerencias, respetando los protocolos establecidos.
24. **No incentivar tomas o paros estudiantiles** que afecten la infraestructura o el normal desarrollo de las actividades escolares.
25. **Evitar correr en los pasillos, empujar o realizar bromas peligrosas** que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.
26. **Presentar certificado médico dentro de cinco días hábiles** en caso de ausencia por enfermedad.
27. **Cumplir con el uso del uniforme de educación física** únicamente en las clases correspondientes o cuando se indique.
28. **Participar de forma informada y democrática en las instancias estudiantiles**, fomentando la organización y liderazgo en el Centro de Estudiantes.
29. **No robar ni apropiarse de pertenencias ajenas**, respetando la integridad y derechos de los demás.
30. **Asegurar que todas sus prendas y útiles escolares estén marcados con su nombre y curso**, para facilitar su identificación.
31. **No interrumpir el desarrollo de las clases** con dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto distractor.
32. **Evitar realizar actividades personales o trámites médicos** en horario escolar, salvo casos urgentes y justificados.
33. **No manipular documentos oficiales del colegio** sin autorización expresa de la dirección o los docentes responsables.

- 
34. **No promover ni participar en actividades ilegales**, dentro o fuera del colegio, representándolo en actividades externas.
 35. **Hacer uso adecuado de las instalaciones deportivas, bibliotecas y laboratorios**, respetando las normas de cada espacio.
 36. **Evitar la manipulación indebida de equipos tecnológicos o audiovisuales** sin la supervisión de un docente.

ARTICULO 9: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI

El uniforme es la manifestación de identidad del Establecimiento, por tal motivo su uso es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio. Está prohibido el uso de: maquillaje, uñas pintadas y/o largas, joyas, adornos, tatuajes, piercing, pelo teñido, gorros, barbas, bigotes y cualquier otro elemento ajeno al uniforme. (estudiantes deben asistir con la cara rasurada)

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica.

De no presentarse el estudiante como corresponde, se citará a su apoderado/a por parte de inspección para consultarle en torno a la razón de su proceder y se establecerá y firmará un compromiso de parte del apoderado/a con una fecha específica en que el estudiante se presentará como corresponde.

En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el Director podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

ARTÍCULO 10: UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO MONTEVERDI

UNIFORME OFICIAL	
Damas	Varones
✓ Falda institucional ✓ Chaqueta institucional ✓ Chaleco institucional ✓ Polera pique institucional ✓ Camisa y corbata ✓ Zapatos negros ✓ Polera institucional cuello redondo y buzo institucional (solo educación física) ✓ Zapatillas blancas o negras (NO de otros colores)	✓ Pantalón gris ✓ Chaqueta institucional ✓ Chaleco institucional ✓ Polera pique institucional ✓ Camisa y corbata ✓ Zapatos negros ✓ Polera institucional cuello redondo y buzo institucional (solo educación física) ✓ Zapatillas blancas o negras (NO de otros colores)

Uniforme en casos especiales



- Se exceptúa el uso de este en el caso de embarazadas según la Resolución exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- El uso del uniforme en el caso de niños, niñas, jóvenes y adolescentes será según identidad de género según resolución exenta N° 0812 del 21 de diciembre de 2021, que sustituye Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

SECCIÓN 6: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

PROPUESTA CURRICULAR Y PEDAGÓGICA.

El Colegio Monteverdi de la ciudad de la Serena, se constituye como un establecimiento de carácter Científico – Humanista que, en el marco de la institucionalidad vigente, adopta el currículum establecido en los planes y programas del Ministerio de Educación en Chile.

i. De la Metodología

Este establecimiento:

- Opta por un modelo de enseñanza-aprendizaje en el que exista un equilibrio entre el docente y el papel del estudiante, como protagonista de su propio aprendizaje.
- Busca que los estudiantes sean conscientes de sus avances y dificultades siguiendo las directrices de los docentes, que atenderá el ritmo personal de aprendizaje.
- Basa sus estrategias metodológicas en la actividad de los estudiantes (observación, experimentación, descubrimiento), aprender a aprender, en el desarrollo de sus habilidades artísticas y en el uso de la gamificación.

ii. De la Jornada Escolar:

Jornada escolar completa a partir de primer año básico.

CURSO	FUNCIONAMIENTO
Pre Kínder NT1 (A-B)	Media Jornada Tarde y Mañana
Kínder NT2 (A-B)	Media Jornada Tarde y Mañana
Primero Básico	Jornada escolar completa
Segundo Básico	Jornada escolar completa
Tercero Básico	Jornada escolar completa
Cuarto Básico	Jornada escolar completa
Quinto Básico	Jornada escolar completa
Sexto Básico	Jornada escolar completa
Séptimo Básico	Jornada escolar completa
Octavo Básico	Jornada escolar completa
Primero Medio	Jornada escolar completa
Segundo Medio	Jornada escolar completa
Tercero Medio	Jornada escolar completa
Cuarto Medio	Jornada escolar completa

iii. El **horario de funcionamiento** del Colegio Monteverdi (Jornada escolar completa a partir de primer año básico) es el siguiente:

	Curso	Funcionamiento	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
1	Pre-Kínder NT1 A	Media jornada mañana	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30
2	Pre-Kínder NT1 B	Media jornada tarde	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00
3	Kínder NT2 A	Media jornada mañana	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30	08:00 - 12:30
4	Kínder NT2 B	Media jornada tarde	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00	13:30 - 18:00
5	1° Básico a 8° Básico	Jornada Escolar Completa	08:00 - 17:10	08:00 - 13:00	08:00 - 15:25	08:00 - 15:25
6	1° Medio a 4° Medio	Jornada Escolar Completa	08:00 - 17:10	08:00 - 13:00	08:00 - 17:10	08:00 - 17:10

Horario de recreos:

09:30 a 09:50 hrs.
11:20 a 11:40 hrs.
15:25 a 15:35 hrs.

Horario de almuerzo:

12:25 a 13:10 hrs (de Primero básico a Cuarto básico)
13:10 a 13:55 hrs (de Quinto básico a Cuarto medio).

iv. Suspensión de clases:

La suspensión de clases está permitida por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, debiéndose recuperar las clases no impartidas.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

v. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados:

Los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados se utilizan la libreta de Comunicaciones.

También se enviarán periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando cuando corresponda el talón firmado en el que acusa recibo de la información.

Las profesoras también podrán comunicarse con los padres y/o apoderados y las estudiantes, a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el Colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.

Se evitará cualquier comunicación entre padres y/o apoderados y docentes y alumnas a través de las redes sociales, salvo que haya evidentes y concretos fines pedagógicos.

Además de los anteriores, son considerados como mecanismos de comunicación los paneles o murales en espacios comunes del Colegio.

vi. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de matrícula y de iniciación del año escolar, se realizará dentro de las fechas que fije el Ministerio de Educación y según el sistema de admisión escolar. El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. El primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1° básico, 7° básico y 1° medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

El proceso de admisión de los y las estudiantes, se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria. Dicho proceso comprende una etapa de postulación, admisión y matrícula.

Según el Artículo 12 de la Ley de Inclusión, el Establecimiento no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en este proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

El proceso de admisión de los estudiantes garantizará la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades. Los estudiantes, una vez matriculados deben hacerlo en los términos que establece la ficha de matrícula. En este documento el apoderado deberá aceptar y adherir bajo firma a los lineamientos y/u objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Ley de Inclusión N° 20.845, está basada en tres principios: Fin al Lucro, Fin al Copago y Admisión Escolar. El decreto 152 reglamenta el proceso de admisión en todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. El Colegio Monteverdi es una institución particular subvencionada y recibe subvención estatal, por lo tanto, el proceso de admisión se realizará de acuerdo a este decreto.

El Ministerio de Educación determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso.

Será responsable del proceso de Admisión escolar el Inspector General, quien dará cumplimiento a cada una de las etapas que tiene este proceso de admisión, tales como,

- Reporte de información del Establecimiento en el SIGE.
- Difusión del proceso de admisión en medios de información digitales.
- Proceso de postulación.
- Resultados y procesos complementarios.
- Proceso de matrícula.
- Período de regularización general, estudiantes nuevos que buscan cupo en el Establecimiento.

La Unidad Educativa no realizará un proceso especial de ingreso para estudiantes PIE ni de alta exigencia, solo deben postular en la plataforma digital al establecimiento (www.sistemadeadmisionescolar.cl). El proceso de matrícula es gratuito y debe realizarse de forma presencial en las fechas establecidas por el calendario del Ministerio de Educación.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA Y PERÍODO DE REGULARIZACIÓN REPITENCIA



- Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.
- Deben presentar su carné de identidad.
- El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.
- El estudiante debe estar registrado en las nóminas entregadas por el Sistema de Admisión Escolar.
- Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

Gratuidad: Los estudiantes quedan exentos de todo pago al momento de la matrícula y durante el año lectivo.

Garantía: El presente documento reconoce el derecho de los estudiantes, a permanecer en el establecimiento durante el año escolar, independiente de la situación socio-económica y/o de rendimiento escolar.

En la eventualidad de que un alumno, no se presente a clases durante el mes de marzo y el apoderado no justifique personalmente dicha inasistencia, dentro de dicho período, entonces la escuela se reservará el derecho de que esa vacante sea destinada a otro educando. La matrícula en la escuela significa para el padre o apoderado y para los estudiantes, la aceptación de la reglamentación y de las normas establecidas por la institución.

SECCIÓN 7: EN CUANTO A LA ASISTENCIA E INASISTENCIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI

Obligatoriedad en la asistencia. Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo.

Obligatoriedad de concurrir preparado. La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda u otra libreta de Comunicaciones, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el estudiante y su apoderado.

Registro de Asistencia. Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como asimismo, al inicio de cada hora de clases, en el libro de clases respectivo.

Justificación de las inasistencias.

La ausencia a la jornada escolar de un estudiante, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, dejándose registro en el libro de justificaciones o por escrito, a través de la agenda escolar (o libreta de comunicaciones), el mismo día que el estudiante se reintegre al centro educativo. No se aceptarán justificaciones vía telefónica.

Es responsabilidad del apoderado informar de las enfermedades o malestares que presente el estudiante de manera escrita. La ausencia por razones de enfermedad de los estudiantes, además de la justificación del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo a través de la agenda, a más tardar al día hábil siguiente desde su reincorporación. Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación al Profesor Jefe y éste comunicarlas a la jefa de UTP y al Director.

Del retiro de estudiantes en período de clases.

SECCIÓN 8: EN CUANTO AL RETIRO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR



1. Una vez que la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización del departamento de Inspectoría o del Director.
2. Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento, podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases o, asimismo, el apoderado suplente que haya sido designado en la ficha de matrícula.
3. Para retirar al estudiante el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
4. Solo se podrá retirar al estudiante si éste no tiene una evaluación académica durante esa jornada de clases, al menos que, previamente haya sido autorizado por la Evaluadora o jefa de UTP, por contar con algún documento que acredite dicha salida.
5. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, se llamará a los teléfonos de emergencia que el apoderado ha escrito en la ficha de matrícula. De no ubicarse a ninguno de los mencionados, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
6. En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los estudiantes podrán ser retirados por sus apoderados, o las personas designadas como contacto de emergencia en el momento de matrícula.
7. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados, siempre resguardando la identidad de los menores involucrados.

Únicamente Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, desde Inspectoría General se contactarán con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del o la estudiante. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el o la apoderado a la Dirección del Establecimiento.

SECCIÓN 9: EN CUANTO AL LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

El Colegio busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como canal de información la página web, correo electrónico y/o llamado telefónico.

SECCIÓN 10: EN CUANTO AL CUIDADO DE LOS BIENES DEL COLEGIO POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES



Los bienes muebles e inmuebles del colegio están destinados al servicio de toda la comunidad educativa y deben ser utilizados exclusivamente para los fines establecidos. Es responsabilidad de todos cuidarlos, protegerlos y mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y conservación. Asimismo, cualquier daño, deterioro o desperfecto detectado deberá ser informado a Inspectoría General.

El orden y la limpieza de salas, patios y demás dependencias son responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa, especialmente de quienes las utilizan. Cada miembro deberá contribuir activamente a su mantención, asegurándose de desechar los residuos en los contenedores correspondientes. Inspectoría General, en conjunto con los inspectores de piso y el personal asistente de la educación, supervisará el cumplimiento de estas normas. En particular, se deberá:

- Cerrar correctamente las llaves de agua después de su uso.
- Mantener las cortinas en buen estado, evitando roturas, cortes o rayados.
- Conservar las paredes libres de rayados, grafitis u otros daños.
- Reducir el ruido en salas, pasillos y patios durante las horas de clase.
- Ventilar adecuadamente las dependencias después de su uso.
- Asegurar que las salas y otras instalaciones queden limpias y ordenadas al finalizar cada jornada o período de clases.
- El docente a cargo será responsable de garantizar el cumplimiento de esta norma.
- Devolver puntualmente los libros, textos u otros materiales prestados en Biblioteca, CRA u otras áreas, dentro de los plazos estipulados.

SECCIÓN 11: EN CUANTO A LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MONTEVERDI

La comunidad educativa del Colegio Monteverdi valora y reconoce las conductas que reflejan un fuerte compromiso con los valores fundamentales de su Proyecto Educativo. Por ello, se promueven acciones que refuercen estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos, incentivando a los estudiantes a mantener un comportamiento ejemplar.

Tipos de Reconocimientos:

- a) **Reconocimiento Verbal:** Expresión de estímulo y felicitación dirigida al estudiante de manera personal por parte del docente u otro miembro del colegio, cuando su actitud o desempeño lo amerite.
- b) **Anotación Positiva:** Registro en la hoja de vida del libro de clases, realizado por el docente, destacando una actitud o conducta sobresaliente del estudiante.
- c) **Carta de Felicitación:** Reconocimiento otorgado a estudiantes cuyos méritos han sido destacados por el Consejo de Profesores en diferentes ámbitos.
- d) **Reconocimientos Públicos y/o Publicación en la Página Web del Colegio:** Distinción otorgada en presencia de la comunidad educativa a estudiantes que han logrado destacarse en actividades más allá del colegio, como triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, entre otros. Este reconocimiento se acompañará de una anotación positiva en el libro de clases.
- e) **Premios:** Las conductas positivas de los estudiantes serán valoradas y premiadas como méritos. Al finalizar cada año escolar, se entregarán premios y menciones a los estudiantes que hayan sobresalido en distintas áreas, según lo determinado por el colegio. El mayor reconocimiento de la institución será el "**Premio Monteverdi**", otorgado al estudiante que mejor represente los valores y el perfil institucional establecidos en el PEI del Colegio Monteverdi.

Las normas son criterios fundamentales que orientan las interacciones y el comportamiento esperado de todos los actores involucrados. Estas definen de manera positiva la conducta que se espera, estableciendo, además, las consecuencias e impactos que tienen sobre la Convivencia Educativa de cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

A. Convivencia Escolar.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá 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.”

B. Acoso; maltrato escolar o bullying

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro 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.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

1. Conflicto: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2.- Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3.-Violencia: Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

CAPITULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS EN COLEGIO MONTEVERDI



Las faltas son aquellas transgresiones a las normas de interacción y/o funcionamiento que afectan la Convivencia Educativa y la formación de los ciudadanos, y están detalladas en este reglamento (Cap. VI. Normativa). Estas faltas se clasifican en: Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas.

Las conductas que infringen la normativa consensuada con toda la comunidad educativa para una convivencia saludable conllevarán como consecuencia el aprendizaje y la responsabilidad, mediante un esfuerzo personal del transgresor. Estas medidas pueden ser pedagógicas y/o disciplinarias, según lo establecido en el Colegio. El criterio para aplicar una medida específica se determinará tras un proceso de resolución pedagógica de conflictos con enfoque de derechos. El acuerdo resultante incluirá el compromiso de implementar una medida que sea proporcional a la gravedad de la falta y al desarrollo evolutivo, emocional y psicológico del estudiante que la haya cometido.

Si es necesario, se podrá considerar la opinión de un profesional (con certificación que lo acredite) de áreas relacionadas con los comportamientos o acciones que llevaron al estudiante a cometer una de las faltas detalladas a continuación.

Las faltas se clasifican en: **Falta leve, Falta grave, y Falta gravísima.**

SECCIÓN 12: DE LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA

ARTÍCULO 11: FALTA LEVE

Son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no causan daño físico psicológico a otros miembros de la comunidad.

Acción a implementar: El profesor de asignatura y/o profesor jefe llevará a cabo un diálogo formativo con el estudiante, citará al apoderado/a y establecerán compromisos, los cuales deberán ser registrados en el libro de clases.

ARTICULO 12: FALTA GRAVE

Son actitudes y comportamientos que afectan la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa y el bien común, así como conductas deshonestas que alteran la convivencia. Estas faltas son la acumulación de faltas leves y atentan contra los derechos de los miembros de la comunidad.

Acción a implementar: En caso de una falta grave, se citará al apoderado/a, se aplicarán medidas formativas y se sancionará con amonestación por escrito, suspensión de clases y/o condicionalidad de matrícula. Medidas excepcionales como reducción de jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia solo a rendir evaluaciones podrán aplicarse si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13: FALTA GRAVÍSIMA:

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

Acción a implementar: Las faltas gravísimas serán abordadas con medidas formativas, suspensión, condicionalidad, e incluso expulsión o cancelación de matrícula. Medidas excepcionales podrán aplicarse si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. La sanción se dejará registrada en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante.

SECCIÓN 13: CONSTITUYEN FALTAS LEVES.

I. Asistencia y puntualidad

1. Ingresar a clase después del inicio de la jornada o llegar tarde a cualquier período de clases (hasta 3 atrasos).
2. Llegar tarde a una clase sin justificación.

II. Presentación personal

1. Presentación personal y aseo inadecuado.
2. Maquillarse, pintarse las uñas, peinarse o realizar otros cuidados personales durante las clases.
3. Asistir a actividades escolares sin el uniforme completo, incluidas las salidas pedagógicas.

III. Materiales y preparación para las clases

1. No llevar los materiales o útiles necesarios para las clases (libros, cuadernos, u otros solicitados).
2. No entregar tareas en el día indicado.

IV. Comportamiento en clase

1. Usar elementos distractores sin autorización del profesor, como objetos electrónicos, revistas, juguetes, celulares, entre otros, que afecten el desarrollo de la clase. Si se permite su uso, debe ser exclusivamente para fines pedagógicos.
2. Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos o descontextualizados, permanecer en sala en recreo, conversaciones constantes, risas, levantarse sin razón justificada, lanzar objetos, etc.).
3. Comer, beber o masticar chicle durante las clases.

V. Colaboración y respeto al entorno

1. Negarse a colaborar con el aseo de la sala.

I. Asistencia y puntualidad

1. No asistir al colegio sin el conocimiento de su apoderado/a.
2. Ausentarse de una o más horas de clases y/o talleres sin la autorización del Inspector General.
3. No justificar atrasos o inasistencias (a partir de tres atrasos).

II. Comportamiento durante las clases

4. Salir de la sala durante el desarrollo de clases sin la autorización del profesor/a; si se sorprende en esta acción, el/la estudiante será trasladado a inspección general.
5. Incurrir en problemas disciplinarios repetidos, como conversaciones y risas excesivas, gritos o lanzar objetos que interfieran en el normal desarrollo de la clase.
6. Negarse, de manera individual y/o colectiva, a realizar pruebas en la fecha indicada, pasar al pizarrón o ser interrogado/a por el profesor/a. En general, cualquier acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase o el proceso evaluativo (por ejemplo, entregar la prueba en blanco, romperla, ocultarla, etc.).
7. Grabar, fotografiar o filmar durante las clases sin la autorización del profesor/a.

III. Conductas que afectan la convivencia educativa

8. Mentir, engañar o no reconocer sus faltas.
9. Atentar contra la sana convivencia con actos como "despedidas" por nivel que incluyan listas negras, rayados, guerras de agua u otros que puedan provocar lesiones.
10. Organizar y/o participar en cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
11. Organizar o participar en cualquier iniciativa que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, sin antes haber dialogado con las autoridades del colegio.

IV. Daño a bienes y respeto al entorno

12. Dañar, rayar o destruir el mobiliario, material o infraestructura de uso común del colegio.
13. Dañar y/o destruir pertenencias de compañeros/as.

V. Comportamiento inadecuado en el colegio

14. Abandonar el colegio sin la autorización del Inspector General u otro directivo.
15. Tener un comportamiento inadecuado para su calidad de estudiante del colegio en actos oficiales.
16. Mostrar una actitud y usar un vocabulario grosero.
17. Realizar dibujos o escribir palabras obscenas o portar material que contenga elementos pornográficos.
18. Ingresar a baños que no correspondan a su género y nivel.
19. Incitar al desorden.

VI. Conductas relacionadas con el respeto y valores institucionales

19. Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.

VII. Uso indebido de recursos y falsificaciones

20. Falsificar pases de atención de Convivencia Educativa, equipo PIE u otro departamento del establecimiento, utilizándolos para justificar su ausencia en la sala de clases.
21. Vender alimentos prohibidos dentro del establecimiento.

I. Violencia y agresión

1. Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo docentes, asistentes de educación, directivos, estudiantes y otros, ya sea de manera directa o a través de actos de intimidación. La violencia escolar comprende cualquier abuso, ya sea por acción u omisión, que busque causar daño, incluyendo agresiones físicas, psicológicas, sexuales o laborales. Se considera grave la repetición de actos agresivos por parte de un estudiante.
2. Amedrentar, injuriar, amenazar, intimidar, hostigar, escupir, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, directivos, docentes, personal administrativo, auxiliares, entre otros), de manera presencial, telefónica o virtual, utilizando redes sociales, sitios web u otros medios. Esto incluye el uso de sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, orientación sexual, situación psicológica, credo, nacionalidad, raza o cualquier otra circunstancia que cause daño emocional o psicológico.
3. Exhibir, difundir o transmitir, por medios digitales, cualquier conducta de maltrato escolar (bullying), que será abordada según el protocolo institucional correspondiente.
4. Organizar o promover actos dentro o fuera del aula que causen daño físico o psicológico a los miembros de la comunidad escolar o a la infraestructura del establecimiento.
5. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas dentro del establecimiento.
6. No intervenir en situaciones de violencia o bullying, omitiendo o encubriendo estos hechos.

II. Robo, hurto y daño a la propiedad

1. Hurtar, robar o destruir material académico y otros recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje (libros, pruebas, materiales didácticos, partituras, instrumentos musicales, elementos tecnológicos, entre otros).
2. Hurtar, robar o destruir bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Hurtar o robar bienes públicos o privados fuera del establecimiento, utilizando el uniforme escolar.
4. Utilizar artefactos electrónicos que causen daño grave a la infraestructura del establecimiento o que puedan provocar lesiones.

III. Consumo y tráfico de sustancias

5. Ingresar, consumir o traficar bebidas alcohólicas, o usar drogas dentro del establecimiento o en actividades oficiales del Colegio, con o sin el uniforme escolar (Ley 20.000 sobre el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas).
6. Consumir o traficar bebidas alcohólicas y/o drogas fuera del establecimiento mientras se usa el uniforme escolar.
7. Ingresar, consumir o vender cigarros, electrónicos u otros productos relacionados dentro del establecimiento, en el frontis o en las calles aledañas en un radio de 300 metros, así como en actividades oficiales del Colegio con o sin uniforme, siempre que el Colegio esté representado.
8. Ingresar o permanecer en las instalaciones del Colegio bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas. Solo se permitirá el consumo de medicamentos debidamente autorizados, con certificado médico y comunicado por los apoderados. El establecimiento no suministra medicamentos a los estudiantes, según lo establecido en otros apartados del reglamento.

IV. Conductas deshonestas y discriminación

9. Cometer actos de deshonestidad, fraude o engaño deliberado, como la alteración o falsificación de notas, firmas en documentos, comunicaciones, libros de clases, suplantar identidad, entre otros.
10. Adulterar trabajos de otros estudiantes para obtener ventajas en el proceso evaluativo.
11. Utilizar medios no autorizados durante una evaluación para obtener mejores calificaciones, como cuadernos, guías, celulares, lápices electrónicos, torpedos de materias o solicitar información oral.
12. Difundir material evaluativo o pedagógico con el objetivo de obtener una mejor calificación o beneficios económicos.

- 
13. Obtener beneficios económicos a cambio de realizar tareas o trabajos de otros estudiantes.
14. Discriminación y violación de derechos: discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, origen étnico, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, habilidades físicas o cualquier otra circunstancia.

V. Amenazas, intimidación y conductas vandálicas

19. Participar u organizar actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
20. Portar objetos contundentes, cortopunzantes, armas blancas, armas de fuego, fuegos artificiales o pirotecnia que representen un riesgo para la seguridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
21. Acudir con personas ajenas al establecimiento con el propósito de amenazar o agredir a otros estudiantes.
22. Provocar disturbios sin intentar mediar la situación con la autoridad competente.
23. Realizar llamadas falsas a servicios de emergencia como Bomberos, Carabineros, ambulancias u otras instituciones.

VI. Uso indebido de recursos y símbolos institucionales

24. Ver, portar, difundir, vender o descargar material pornográfico en cualquier formato dentro del establecimiento.
25. Modificar o difundir publicidad o propaganda que atente contra el Proyecto Educativo y la buena imagen del Colegio.
26. Usar sin la debida autorización cualquier signo institucional (logo, nombre, página web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales) en materiales impresos o digitales, especialmente si están asociados a ofensas hacia miembros de la Comunidad Educativa.

VII. Riesgos a terceros y conductas inapropiadas

27. Facilitar o permitir el acceso de personas ajenas al establecimiento que puedan comprometer la seguridad de estudiantes, personal o infraestructura.
28. Realizar cualquier acto que ponga en riesgo la salud o la integridad física y moral de otras personas.
29. Durante emergencias sanitarias, no cumplir con las normativas vigentes, como el uso incorrecto o la omisión del uso de mascarillas durante el período establecido por las autoridades locales o nacionales.
30. Desprestigiar al Colegio mediante la implicación en actos de violencia o delitos fuera del establecimiento mientras se usa el uniforme o cualquier otro medio institucional.

VIII. Faltas de respeto hacia autoridades y normas institucionales

31. Utilizar de manera inapropiada el nombre de un profesor o funcionario con el fin de obtener beneficios personales o grupales.
32. Desacatar a las autoridades del establecimiento a través de hechos, palabras o actitudes.

IX. Faltas relacionadas con normas escolares

33. Promover la no participación de los estudiantes en evaluaciones como pruebas de nivel, SIMCE, entre otros.
34. Fugarse del establecimiento durante la jornada escolar, incluidas las salidas pedagógicas.
35. Tener un comportamiento inapropiado en cualquier lugar público que cause escándalo y

perjudique la imagen del

36. Realizar llamadas falsas a servicios de emergencia, generando riesgos innecesarios.

37. Facilitar u organizar la desobediencia continua hacia las normas del establecimiento.



En nuestro centro educativo se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

En el centro educativo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. Al elaborar y aplicar las sanciones se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida. La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes). Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Del Procedimiento.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a efectuar descargos y apelaciones

El estudiante tiene derecho a:

1. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Descargos y apelaciones. Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula (Serán tratadas en el artículo siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas, actas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.



Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta leve o menos grave el estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita en un plazo de 3 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor Jefe o encargado de Convivencia. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 3 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio Monteverdi 31 Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

El Director, por sí o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
- Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
- Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
 - a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el Director del centro educativo.
 - b. La decisión y sus fundamentos, serán notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 5 días de su notificación, ante la misma autoridad.
 - c. El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
 - d. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 5 días hábiles a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregándose copia de ello.
 - e. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
- Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

Serán considerados atenuantes de la falta:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo.

Artículo 36: Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

Se considerarán las siguientes medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44:

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.
- d) Hacer servicio comunitario: Tales como, a.- organizar o participar en actividades con los alumnos de otros niveles (recreos entretenidos); b.- ordenar salas; c.- ordenar zonas comunes; d.- apoyar trabajo administrativo; e.- limpiar el patio; f.- ayudar en biblioteca; g.- realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- e) Servicio Pedagógico: Tales como: a.- Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros; b.- ser ayudante de un docente o asistente de la educación, c.- realizar trabajos en diario mural; d.- exponer tema en orientación.

En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento lo siguiente:

El Centro Educativo, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.



El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el Profesor Jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilarán y analizarán los antecedentes y se implementarán las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Inspectores, Equipo de Convivencia, Asistente Social, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o muy grave.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) Designación de 1 persona que efectuará la investigación, que pueden ser un docente, un inspector/a, asistente social y/o Encargada de Convivencia
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 1. Se tomará acta.
 2. El acta será leída y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Guardar este informe en un archivador de informes de Convivencia Escolar.

Quienes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS DISCI

SECCIÓN 16: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO.

Estas medidas son acciones que tienen como finalidad que quien ha cometido la falta con la persona o institución agredida, tome conciencia del daño causado y buscan educar en situaciones de conflicto tendiendo a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar, entre ellas se mencionan las siguientes:

- a) **Diálogo personal formativo y correctivo:** es una conversación entre el estudiante y cualquier miembro de la dirección, del personal docente o Asistente de Educación, cuya finalidad es que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. Deberá quedar registro escrito de la entrevista. Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.
- b) **Diálogo grupal reflexivo:** interacción dirigida a un grupo de estudiantes que han incurrido en una falta que altera la Convivencia Educativa; tiene como propósito, abordar temas valóricos relacionados con la situación de conflicto, entre otros. Se debe dejar constancia en observaciones generales del libro de clases. Se aplicará en casos de faltas graves o muy graves.
- c) **Asistencia a charlas o talleres** de apoyo socioemocional o formativo
- d) **Reparación personal:** disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.
- e) **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, funcionarios) gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador.

- f) **Mediación:** La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia.
- g) **Actividad formativa en valores:** Tales como lecturas o cuentos reflexivos para el hogar, realizar ensayos, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad etc.
- h) **Acciones de promoción de valores:** por medio de elaboración de diarios murales y/o disertaciones a su grupo curso en las que se releve la promoción de valores que serán establecidos por el Equipo de Convivencia.

Se detallan las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas pueden llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

Las medidas formativas podrán ser:

1. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el o la estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los y las estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los y las estudiantes involucrados.
2. **Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

Por ejemplo: Pedir disculpas privadas o públicas, reponer artículos dañados o perdidos, acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

3. **Acciones Solidarias:** Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un directive docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los y las estudiantes, y que beneficien a personas externas al colegio. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.
4. **Entrevista Formativa con estudiante y apoderado y firma de compromiso:** La entrevista formativa es un diálogo que el o la estudiante debe tener con un docente o directive cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El apoderado será informado vía libreta de comunicaciones o correo electrónico sobre cualquier falta o Colegio Monteverdi Reglamento Interno 2023. 34 incumplimiento de normas del o la estudiante. Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el/la Profesor(a) de asignatura jefe, inspector (a), o Encargado (a) de Convivencia escolar que lo requiera, para avalar la firma de compromiso de mejora del estudiante.
5. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta

medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones.



Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Las medidas pedagógicas podrán ser:

a. Trabajo académico.

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo: Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema, presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros, trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta, actividades de apoyo en huerto escolar, ser ayudante de un docente o colaboración en CRA, entre otros.

b. Estrategias de formación colectivas.

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar

c. Servicio Comunitario.

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo: Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento, reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento, cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA, cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente, cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación, dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes, elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

Las medidas psicosociales podrán ser:

Derivación a una OPD, según sea el caso de vulneración de derechos.

Atención y evaluación diagnóstica por un profesional PIE.

Sugerencia de derivación a un profesional externo, dependiendo de la evaluación realizada.

Las medidas se aplicarán proporcionalmente, orientadas a la reparación y reintegración. Podrán incluir acompañamiento psicológico, mediación, tutorías y talleres socioemocionales.

SECCIÓN 17: MEDIDAS DE APOYO EMOCIONALES Y/O PSICOSOCIALES



Estas medidas buscan garantizar que los estudiantes que han incurrido en una falta debido a dificultades emocionales reciban el respaldo adecuado. Para ello, se ofrece el acompañamiento de la dupla psicosocial del equipo de Convivencia Educativa, el área de Orientación o el Programa PIE, según corresponda. El objetivo es brindar apoyo y orientación para contribuir a su desarrollo integral.

1. Derivación para Apoyo Emocional

Cualquier miembro del equipo directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe puede solicitar esta derivación de manera escrita. Su propósito es identificar necesidades emocionales en el estudiante y activar las redes de apoyo disponibles, si la situación lo requiere. Estas pueden incluir:

- Terapia individual, familiar o grupal.
- Talleres de control de conductas que afecten la sana convivencia.

La solicitud debe realizarse por escrito o vía correo electrónico, resguardando la confidencialidad de los datos y notificando también a Inspectoría General. (Ejemplo: si la derivación se hace al coordinador/a de Convivencia Educativa por correo, se debe copiar a Inspectoría General en los destinatarios).

2. Solicitud de Apoyo Psicosocial

Si un estudiante enfrenta dificultades personales, él o su apoderado pueden solicitar apoyo a través de su profesor/a jefe, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Educativa.

El equipo de Convivencia Educativa evaluará los antecedentes del caso y determinará si es necesario activar esta medida de apoyo.

SECCIÓN 18: DE LAS SANCIONES

Se define **sanción** como la consecuencia de una conducta que, según lo establecido en el presente reglamento, constituye una falta leve, grave o muy grave. Estas sanciones tienen un propósito formativo y buscan fomentar el respeto y la sana convivencia.

Todo estudiante de Educación Básica y Media que incumpla las normas establecidas en este reglamento estará sujeto a una o más de las siguientes medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Notificación a Apoderados

Para informar al apoderado sobre situaciones disciplinarias de su pupilo, el establecimiento podrá contactarlo mediante:

- Agenda escolar y/o mensajería de la plataforma del libro de clases.
- Llamado telefónico a los números registrados en la ficha de matrícula.
- Correo electrónico institucional del estudiante o correo registrado por el apoderado en la ficha de matrícula.
- Plataforma virtual utilizada por el establecimiento.

Medidas Disciplinarias

1. Amonestación por Escrito

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. 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/a, 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”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al o a la estudiante sancionado.

2. Servicios Comunitarios a Favor del Establecimiento

Esta medida, aplicada por Inspectoría General, busca que el estudiante realice actividades en beneficio de la comunidad escolar con el respaldo de su apoderado. Su cumplimiento será supervisado por Inspectoría General y puede incluir:

- **Acciones de limpieza y aseo:** mantenimiento de salas, áreas comunes, ventanas, pisos y mobiliario.
- **Apoyo al docente:** colaboración en la organización de materiales, entrega de guías, exposición de contenidos en clases y elaboración de material didáctico.

La elección del tipo de servicio comunitario y su duración se definirá junto con el apoderado, en función de la gravedad de la falta. Esta medida podrá aplicarse en casos de faltas leves, graves y muy graves.

3. Reducción de Jornada Escolar o Separación Temporal de Actividades Pedagógicas

Esta medida se aplicará de manera excepcional cuando exista un riesgo real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Su implementación deberá estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento, y se informará por escrito a los estudiantes y sus apoderados, detallando:

- Las razones de la medida.
- Las estrategias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Los apoyos pedagógicos serán coordinados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

2- Suscripción de compromiso escrito por el estudiante:

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos.

El compromiso debe contener los siguientes aspectos:

1. Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos.
2. La **reformulación de la comprensión de la situación**, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
3. La reparación mediante **actos positivos**, como comprometerse a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

En esta instancia participa el estudiante, su apoderado y el profesor jefe y, cuando se requiera, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar. Es el o la profesor/a jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al o a la estudiante a comprometerse

con la reparación de la falta y velar porque éste y su apoderado registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito.



El Documento debe ser firmado por el o la estudiante, apoderado y el profesor/a jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante en Convivencia Escolar. Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos. El apoderado es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de este. Por su parte, el Profesor Jefe o el adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado y orienta los ajustes que debería tener el documento.

4- Eximición de la Licenciatura:

Sanción que se aplicará a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel estudiante que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

5- Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 36, 37 y 53.

SECCIÓN 19: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS

1. La aplicación corresponde a Inspectoría General y/o Dirección, basada en los antecedentes recopilados y las faltas cometidas que justifican dicha medida. Se considera, además, la presencia de atenuantes y agravantes relacionados con el o la estudiante involucrada.
2. Inspectoría General es quien citará al apoderado e informará las razones de dicha sanción.
3. La entrevista debe quedar consignada en el registro de entrevistas y en la hoja de vida del Estudiante.
4. El proceso se regirá según debido proceso, pudiendo el apoderado solicitar la reconsideración de la medida de forma inmediata.
5. Al optar por la apelación, el apoderado y estudiante, deberán redactar una carta en la cual expondrán el porqué de su apelación.
6. La redacción se realizará en formato estándar proporcionado por el establecimiento, la cual se entregará a Inspectoría general de su ciclo de pertenencia.
7. Recepcionada la carta de apelación el establecimiento dispondrá de 3 días hábiles para revisar y dar respuesta a la solicitud.
8. Resuelve la apelación una vez revisada la apelación el Director/a del establecimiento.
9. Resuelta la apelación, el establecimiento citará a las partes disponiendo de 1 día hábil para la entrega del resultado, y con ello la ratificación de la medida de suspensión u/o la modificación y adecuación de la decisión.
10. Para un efectivo procedimiento, el/ la Profesor Jefe o de Asignatura deberá mantener al día el registro de anotaciones de la hoja de vida del estudiante.

La suspensión puede ser de distintos tipos:

i. Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al centro educativo en la misma jornada, debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos a cargo del docente o profesional que corresponda, permaneciendo en el centro educativo y con recreos diferidos.

ii. **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este periodo se podrá prorrogar por 3 días más, en aquellos casos debidamente calificados.



iii. **Suspensión de participar en actividades** extraprogramáticas, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza- aprendizaje del estudiante.

SECCIÓN 20: CONDICIONALIDAD DE LA MATRICULA DEL ESTUDIANTE

La condicionalidad de matrícula es una sanción aplicada a los estudiantes que cometen faltas graves o gravísimas. Esta medida es resuelta por la Dirección e Inspectoría General, considerando los antecedentes proporcionados por el profesor(a) jefe, Convivencia Educativa u otras instancias pertinentes.

La sanción será comunicada por escrito al apoderado por parte del Director, señalando claramente:

- Los problemas de conducta del estudiante.
- El riesgo que implica para su continuidad en el centro educativo.
- Los compromisos asumidos y los momentos en que se evaluará su cumplimiento.
- Una fecha establecida para la revisión y posible levantamiento de la medida, si la evaluación es positiva.

Obligaciones del Apoderado

El apoderado deberá garantizar que el estudiante reciba el tratamiento psicosocial que sea necesario y entregar los informes correspondientes dentro del plazo acordado a la Coordinación de Convivencia. Esta última deberá informar a la instancia correspondiente sobre los avances.

Seguimiento y Evaluación

Durante el periodo de condicionalidad, el estudiante quedará en "**observación permanente**", y su situación será evaluada por el Inspector General, en base a los antecedentes entregados por el profesor jefe, Coordinador/a de Convivencia u otros actores pertinentes. Según esta evaluación, se podrá sugerir al Director el levantamiento de la medida en la fecha previamente establecida. La decisión final será comunicada al apoderado al término del año escolar.

Consecuencias ante Nuevas Faltas

Si el estudiante incurre en una nueva falta **muy grave** durante el año escolar, que implique riesgo para la vida, integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad, se procederá con la **cancelación inmediata de su matrícula**.

- Si la falta ocurre en los últimos **30 días del año lectivo**, se permitirá al estudiante rendir sus evaluaciones pendientes para finalizar el proceso académico, pero su matrícula será cancelada para el año siguiente.

Restricciones durante la Condicionalidad

Mientras un estudiante tenga condicionalidad de matrícula:

- **No podrá formar parte** de la Directiva de Curso ni del Centro General de Estudiantes.
- **No podrá representar** al establecimiento en actividades institucionales.

La condicionalidad de matrícula siempre será revisada al finalizar cada semestre, sin importar la fecha en que haya sido aplicada.

Expulsión.

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en las secciones 17 y 18.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

ARTÍCULO 16: DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (AULA SEGURA)

Consideraciones Iniciales

Este protocolo se aplicará en situaciones que afecten gravemente la Convivencia Educativa. Se entenderá por ello los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidos profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad o de terceros dentro de las instalaciones del colegio.

Entre estos actos se incluyen, pero no se limitan a:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que provoquen lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio.

Este protocolo se aplicará a cualquier miembro de la comunidad educativa que incurra en una falta grave o gravísima, conforme a lo dispuesto en el reglamento interno y la normativa vigente

Medidas Disciplinarias

En el sistema educativo, las sanciones de **cancelación de matrícula** y **expulsión** se aplican en situaciones de extrema gravedad. Ambas implican la separación del estudiante del colegio, pero difieren en su ejecución:

- **Cancelación de matrícula:** Impide la continuidad del estudiante en el colegio para el siguiente año escolar.
- **Expulsión:** Conlleva la salida inmediata del estudiante durante el año escolar en curso.

La decisión de aplicar alguna de estas sanciones será tomada por la Dirección del colegio. El Director/a podrá suspender al estudiante como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio.

2. Aplicación del Protocolo

2.1 Acciones Previas a la Aplicación del Procedimiento de Aula Segura

1. Cualquier persona que presencie o tenga conocimiento de un hecho que afecte gravemente la convivencia escolar deberá reportarlo a Inspectoría General mediante acta formal, ya sea de manera oral o escrita.
2. Los hechos serán abordados de acuerdo con los protocolos y normativas establecidas en el reglamento interno.
3. Inspectoría General reunirá todos los antecedentes relevantes, incluyendo atenuantes y agravantes, asegurando la confidencialidad de los involucrados.
4. El Director del colegio determinará si la situación amerita la aplicación de la **Ley Aula Segura**.

2.2 Activación del Procedimiento para la Aplicación de la Ley Aula Segura

Notificación y presentación de descargos:

1. El Director del colegio notificará por escrito al estudiante y a su apoderado sobre el inicio de la investigación y la medida cautelar de suspensión, si aplica. La notificación incluirá:
 - Fundamentos y normas del reglamento interno que justifican la medida.
 - Derecho del estudiante a presentar sus descargos por escrito en un plazo de **5 días hábiles**.
 - Registro de la notificación en la hoja de vida del estudiante.
2. Si el apoderado se niega a firmar la notificación o no asiste a la reunión, se enviará una carta certificada para formalizar la comunicación.

2.3 Investigación

Durante el proceso, se respetarán los principios del **debido proceso**, incluyendo:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a presentar pruebas.
- Bilateralidad de la audiencia.

Se podrán recabar entrevistas, informes técnicos, pedagógicos y de convivencia escolar, además de otros documentos relevantes para la toma de decisión.

2.4 Notificación de Resultados y Derecho a Reconsideración

1. En un plazo máximo de **10 días hábiles**, el Director notificará por escrito los resultados de la investigación y el derecho a solicitar reconsideración en un plazo de **5 días hábiles**.
2. Si el apoderado presenta una reconsideración, esta será revisada por el **Consejo de Profesores**, que emitirá su opinión en acta oficial.
3. Si no se presenta apelación en el plazo establecido, el Director enviará los antecedentes a la Superintendencia de Educación para su revisión.

2.5 Resolución Final y Comunicación

1. La respuesta a la reconsideración será enviada por escrito al apoderado en un plazo máximo de **5 días hábiles**.
2. Si el apoderado no asiste a la citación, la resolución será enviada por carta certificada al domicilio registrado.
3. Transcurridos **tres días hábiles** desde el envío de la carta certificada, se considerará notificado al estudiante y su apoderado.

2.6 Finalización del Procedimiento



1. Una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula, el Director informará a la **Superintendencia de Educación** dentro de los **5 días hábiles** siguientes.
2. Los antecedentes serán subidos a la plataforma oficial de la Superintendencia:
<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

3. Consideraciones Finales

El Ministerio de Educación garantizará la **reubicación del estudiante** sancionado en un establecimiento que cuente con apoyo psicosocial y velará por su adecuada inserción escolar. Además, notificará a la **Defensoría de la Niñez** en casos de menores de edad.

Toda sanción tendrá un carácter **formativo** y respetará la dignidad de los involucrados, priorizando la protección y reparación de la víctima y la formación del estudiante infractor.

Se considerarán los siguientes **criterios** al determinar la sanción:

- Edad y madurez del estudiante.
- Gravedad y extensión del daño causado.
- Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Uso de anonimato o identidad falsa.
- Antecedentes previos de conducta del estudiante.
- Abuso de una posición de autoridad o superioridad.

4. Reincorporación

Según el **Dictamen 0071 del 22 de noviembre de 2024**, los colegios podrán:

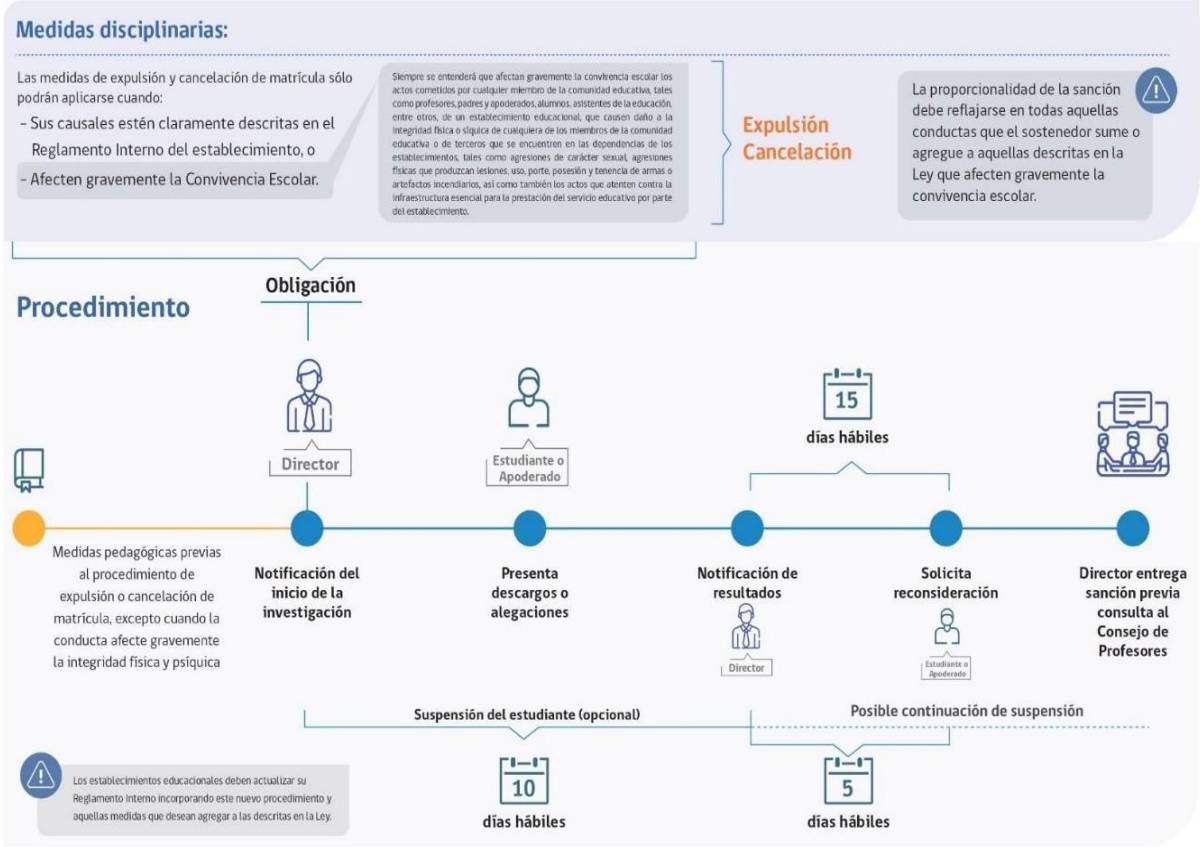
- Oponerse a matricular al estudiante por **1 año** si su matrícula fue cancelada.
- Extender la prohibición de reincorporación hasta **2 años** en casos de expulsión, con justificación fundamentada por la Dirección.

En estos casos, se elaborará un **informe oficial**, con los antecedentes del caso y la fundamentación de la medida, el cual será comunicado formalmente a los apoderados.

5.- Cuadro Resumen:



Procedimiento Aula Segura



ARTICULO 17: ATENUANTES Y AGRAVANTES A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA



Factores Atenuantes:

- Edad del estudiante.
- Buena convivencia durante su permanencia en el colegio.
- Reconocimiento oportuno de la falta.
- Disposición del estudiante para reparar el daño causado.
- Condición del estudiante, considerando si se encuentra en situación de discapacidad permanente y/o transitoria.

Factores Agravantes:

- Reincidencia en una falta que ya haya sido objeto de una medida disciplinaria anterior.
- Comisión de la falta en complicidad con otros estudiantes.
- Negarse a asumir la responsabilidad por sus acciones.
- Realizar la falta con premeditación.

ARTÍCULO 18: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

Todo funcionario del colegio tiene la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que pueda constituir un delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Esto incluye, entre otros, robos, hurtos, lesiones, amenazas, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas y posesión de sustancias ilícitas. La denuncia deberá realizarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, en un plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e), y 176 del Código Procesal Penal. Asimismo, el hecho deberá ser informado oportunamente a los directivos del colegio.

CAPITULO IX: CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



SECCIÓN 22: CONDUCTO REGULAR EN LA COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conducto Regular para Miembros de la Comunidad Educativa: Padres, Apoderados y Visitantes Externos

1. Solicitar el ingreso al establecimiento a través del funcionario asignado en portería.
2. Registrarse e informar el motivo de la visita.
3. El funcionario de portería indicará el lugar correspondiente para su atención (Inspectoría, UTP, Orientación, Convivencia Educativa, PIE, entre otros).
4. Esperar su turno con paciencia hasta ser atendido.

En caso de que un estudiante enfrente una situación personal, podrá solicitar apoyo a los siguientes funcionarios, respetando el conducto regular.

Artículo N°19: Conducto Regular ante Problemas Conductuales

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Inspector/a General.
5. Director/a del establecimiento.

Artículo N°20: Conducto Regular ante Problemas Pedagógicos

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Director/a del establecimiento.

En ambos casos, el Equipo de Convivencia Educativa y Orientación brinda apoyo de manera transversal, según la situación lo requiera. Sin embargo, estos estamentos no aplican medidas disciplinarias ni lideran procesos investigativos, siendo esta responsabilidad exclusiva de la Inspectoría General y/o la Dirección del establecimiento.

Artículo N°21: Mecanismos de Comunicación

El correo electrónico y el teléfono del colegio son los canales oficiales entre el apoderado y el establecimiento, por lo que su uso es obligatorio. A través de estos medios se registrarán:

- Atrasos y salidas extraordinarias.
- Justificación de inasistencias.
- Citaciones a apoderados, entre otros.

Otros medios de comunicación:

- Teléfono, página web oficial y mensajería de texto podrán ser utilizados solo en caso de que los canales oficiales no hayan obtenido respuesta efectiva.
- El establecimiento podrá enviar **cartas certificadas** cuando sea necesario.

No se consideran canales oficiales:

- WhatsApp, Facebook, Instagram u otras redes sociales. Solo podrán ser utilizadas en casos excepcionales, como pérdida total de contacto durante emergencias (ejemplo: pandemia, eventos sísmicos, entre otros).



Para una comunicación efectiva en casos de emergencia, los apoderados deben mantener actualizados sus datos de contacto y dirección en el establecimiento.

En caso de **cambio de apoderado**, éste deberá ser notificado y justificado ante el profesor jefe. Además, cualquier situación médica que requiera atención especial deberá ser informada al colegio oportunamente.

CAPITULO X POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 22: PLANES, PROGRAMAS O ACCIONES PREVENTIVAS

Plan de Convivencia Escolar

El establecimiento, en conjunto con el consejo escolar, el equipo de Convivencia Escolar y la Dirección, diseña e implementa estrategias para abordar las necesidades de la comunidad educativa. El objetivo es fortalecer la sana convivencia dentro del colegio a través de un plan integral.

El equipo de Convivencia Escolar está conformado por un/a psicólogo/a, un/a trabajador/a social, un/a orientador/a y un/a coordinador/a de Convivencia Escolar, quienes trabajan en coordinación para generar un ambiente seguro, respetuoso y armonioso.

Programa de Orientación

La formación de los estudiantes busca dotarlos de herramientas que les permitan desarrollarse como ciudadanos íntegros. A través de un enfoque preventivo, se fomenta el autoconocimiento, la expresión y regulación emocional, el autocuidado y la formación en valores.

Este programa se estructura en tres áreas fundamentales:

1. **Desarrollo personal y autorregulación.**
2. **Habilidades interpersonales y resolución de conflictos.**
3. **Convivencia en comunidad y desarrollo de habilidades prosociales.**

1. Desarrollo Personal y Autorregulación

Se concibe a cada estudiante como un ser integral, promoviendo la participación de la familia en su formación. Se refuerza el autoconocimiento, la autoestima y la autonomía, así como la identificación y expresión de emociones de manera asertiva. Además, se abordan aspectos como el respeto por los propios límites y los de los demás.

2. Habilidades Interpersonales y Resolución de Conflictos

Se impulsa la construcción de relaciones saludables a través del desarrollo de la empatía, la comunicación efectiva y la gestión de conflictos. Asimismo, se fortalece el vínculo entre padres e hijos, facilitando un espacio de diálogo sobre temas fundamentales como la afectividad y el autocuidado.

3. Convivencia en Comunidad y Habilidades Prosociales



Se fomenta la integración de los estudiantes a su entorno, promoviendo la participación activa en la comunidad y la toma de decisiones responsables. La convivencia sana favorece el desarrollo de recursos personales que permiten reconocer y evitar situaciones de riesgo.

Las estrategias para la implementación del programa incluyen consejos de curso, talleres para padres, encuentros familiares, charlas preventivas, jornadas de reflexión y actividades interinstitucionales. El propósito es que, al egresar, los estudiantes posean una sólida conciencia de sí mismos, sean capaces de gestionar sus emociones y establecer límites saludables en sus relaciones interpersonales.

Actualización del Reglamento Interno

El colegio revisa de manera periódica su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, ajustándolo a la normativa vigente y a las disposiciones del Ministerio de Educación. Este proceso permite su constante actualización y enriquecimiento, asegurando que refleje las experiencias y necesidades de la comunidad educativa.

1. Capacitación Docente

El colegio mantiene un programa continuo de formación para su equipo docente, con participación en cursos, seminarios y charlas sobre convivencia escolar, legislación educativa, prevención de abusos, uso responsable de la tecnología, entre otros. Además, se gestionan instancias de capacitación dentro del establecimiento con especialistas en diversas áreas.

2. Apoyo a Apoderados

Es fundamental que los apoderados estén informados sobre los riesgos y desafíos que enfrentan niños y adolescentes en la actualidad, tales como el uso de redes sociales, bullying y actividades de riesgo. Por ello, en reuniones de apoderados se abordan temas relevantes para cada etapa del desarrollo de los estudiantes. También se organizan encuentros y talleres sobre prevención, afectividad y relaciones familiares.

En situaciones específicas, el colegio envía comunicados oficiales para mantener informada a la comunidad educativa.

Recomendaciones para el Acompañamiento Familiar

Para fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes, se sugiere a las familias:

- Mantener una comunicación abierta con sus hijos, conociendo sus actividades diarias y brindando espacios de confianza.
- Acompañarlos en sus actividades escolares y extraescolares para conocer su entorno y amistades.
- Supervisar el uso de dispositivos electrónicos y redes sociales, evitando la sobreexposición y promoviendo hábitos digitales responsables.
- Evitar que los adolescentes tengan acceso ilimitado a Internet y televisión en sus habitaciones, sugiriendo el uso de estos en espacios compartidos del hogar.

Normas y Procedimientos

Con el fin de garantizar la transparencia y la prevención de riesgos, el colegio ha sistematizado una serie de normas y procedimientos que resguardan la seguridad de los estudiantes. Estas regulaciones se han diseñado considerando tanto las necesidades generales de la comunidad educativa como las particularidades de cada etapa de desarrollo.

Este marco normativo busca fortalecer el ambiente escolar, promoviendo el bienestar de los estudiantes y su adecuada formación para enfrentar los desafíos del mundo actual.



CAPITULO XI INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La Ley general de educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y los consejos escolares (art. 15).

SECCIÓN 22: CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es una organización que reúne a todos los estudiantes del establecimiento desde 5° año de educación básica hasta IV° medio. Su propósito principal es representar a sus integrantes dentro del marco de los principios y valores del colegio, promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, la capacidad de reflexión y el compromiso con la acción. Asimismo, busca fomentar la formación democrática y preparar a los estudiantes para asumir un rol activo en los cambios sociales y culturales.

La elección de la Directiva del Centro de Estudiantes se realizará anualmente mediante votación universal, individual, secreta e informada. Este proceso debe llevarse a cabo en un plazo de 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días del nuevo período académico, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento del Centro de Estudiantes del colegio.

1. Requisitos para postular a la Directiva del Centro de Estudiantes

Para que el Centro de Estudiantes pueda conformarse, debe presentarse una lista con un mínimo de 4 integrantes y un máximo de 7. Quienes deseen postular a un cargo dentro de la Directiva deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con una permanencia mínima de 10 meses en el colegio (un año escolar). En casos excepcionales, como la falta de postulantes, se podrá aceptar una permanencia de al menos 6 meses.
2. No haber sido destituido previamente de un cargo dentro del Centro de Estudiantes por incumplimiento del reglamento.
3. Portar el uniforme completo en todas las actividades oficiales y representativas del colegio.
4. Un máximo de tres estudiantes de IV Medio podrán formar parte del Centro de Estudiantes; sin embargo, no podrán asumir los cargos de Presidente o Vicepresidente.
5. No haber repetido el año escolar anterior.
6. Mantener un promedio general igual o superior a 5.5 al momento de la postulación.
7. Cumplir con las normas y disposiciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

2. Aspectos clave sobre la organización del Centro de Estudiantes

El colegio no puede prohibir la creación del Centro de Estudiantes, ya que el derecho a la libre asociación está garantizado en la Constitución Política (Artículo 19, N° 15) y regulado por el Decreto N° 524 de 1990, modificado en 2006. Este decreto establece que ningún establecimiento educativo puede impedir su conformación ni su funcionamiento.

Asimismo, la Dirección del colegio no tiene injerencia en el proceso de elección de la Directiva del Centro de Estudiantes. Esta responsabilidad recae en la Junta Electoral (TRICEL), la cual supervisa, organiza y valida todos los procesos electorarios. La TRICEL debe estar compuesta por al menos tres integrantes, quienes no pueden formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso ni de otras instancias creadas dentro del Centro de Estudiantes.

Por otro lado, la elección del profesor/a asesor/a del Centro de Estudiantes es responsabilidad de la Dirección del colegio. Para ello, se considerará una terna de tres docentes propuestos por el propio Centro de Estudiantes, de la cual se seleccionará al asesor/a definitivo.



3. Estructura y cargos del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes está conformado por distintos organismos, entre ellos: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral y el Comité Fiscalizador.

Dentro de la Directiva, se encuentran los siguientes cargos centrales:

- **Presidente/a**
- **Vicepresidente/a**
- **Secretario/a de Actas**
- **Secretario/a de Finanzas**

Adicionalmente, existen otros cargos complementarios que contribuyen al funcionamiento del Centro de Estudiantes y a la representación de los intereses del alumnado.

Cargo	Función
Delegado/a de Cultura	- Gestionar y participar en actividades culturales que beneficien o den a conocer los principios de Claudio Monteverdi. - Fomentar la creatividad y la expresión artística, como también la empatía e inclusión dentro del Colegio. - Promover conocimiento de diversas culturas tanto internas como externas de Chile. - Organizar actividades relacionadas con fechas conmemorativas, festividades, intercambios culturales o celebraciones de diversidad.
Delegado/a de Deporte	- Promover la participación deportiva entre los estudiantes a través del trabajo en equipo y la comunicación, así como también los hábitos saludables y la inclusión. - Generar liderazgo para guiar y coordinar equipos y actividades que pueden ser tanto internas como externas. - Transmitir las necesidades, inquietudes y propuestas de los alumnos respecto a la actividad física y el deporte dentro del establecimiento. - Trabajar en conjunto con otros delegados, profesores de Educación Física y autoridades escolares para gestionar el área deportiva.
Delegado/a de Acción Social	-Organizar y coordinar actividades que involucren a los estudiantes en acciones de ayuda a personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

	- Promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes. - Crear y gestionar proyectos sociales en actividades que beneficien a la comunidad educativa o a la comunidad en general. -promueve la conciencia ambiental en la comunidad, impulsando proyectos que contribuyan a un futuro sostenible
--	---

4. Renuncia de un integrante del Centro de Estudiantes

Cualquier miembro que decida renunciar a su cargo deberá presentar una carta formal en la que exponga sus razones, dirigida al Centro de Estudiantes y con copia al Director. Antes de formalizar su renuncia, deberá proponer dos posibles reemplazantes que cumplan con los requisitos establecidos para integrar el Centro de Estudiantes.

5. Incorporación posterior a las elecciones

En caso de que se requiera la incorporación de un nuevo integrante tras las elecciones, los postulantes deberán ser aprobados por la mayoría del Consejo de Delegados y cumplir con todos los requisitos establecidos para la postulación.

ARTÍCULO 23: DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Está constituida por todos los y las estudiantes del Colegio pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

FUNCIONES:

- Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes.
- Elegir el “TRICEL” electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
-

ARTÍCULO 24: DE LA DIRECTIVA.

Estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

FUNCIONES:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de
- Profesores, Consejo Escolar, etc.).

ARTÍCULO 25: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Estudiantes, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos desde 5° básico a IV° medio. El presidente del consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

FUNCIONES:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de estudiantes.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes. Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

ARTÍCULO 26: DEL CONSEJO DE CURSO.

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 27 DE LA JUNTA ELECTORAL. (TRICEL).

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones

creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorales establecidos en el Decreto (N.º 524/1990 modificado por el Decreto N.º 50/2006) y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.



SECCIÓN 23: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

Los Centros de Padres son organizaciones que representan a las familias dentro del establecimiento educacional.

Los padres y apoderados que deseen involucrarse en un CEPA pueden hacerlo de acuerdo con sus posibilidades, participando en distintos organismos como la Asamblea General, el Directorio, los Sub-Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Además, a través de los Consejos Escolares, donde tienen representación, pueden mantenerse informados, presentar propuestas y expresar su opinión sobre aspectos relevantes para la educación de sus hijos.

ARTÍCULO 28 DE LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
- El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
- El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CENTRO DE PADRES. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional.

SECCIÓN 24: CONSEJO ESCOLAR

El colegio dispone de un Consejo Escolar, un espacio de participación que integra a los distintos miembros de la comunidad educativa con el fin de potenciar la calidad de la enseñanza, fortalecer la convivencia escolar y favorecer el desarrollo académico de los estudiantes.

Su propósito es incentivar y estructurar la participación en el proyecto educativo, además de fomentar un clima de respeto y armonía, previniendo cualquier manifestación de violencia, agresión o acoso, ya sea físico o psicológico.

Estará compuesto por:

- El o la directora/a del establecimiento, que lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Padres o subcentro.
- Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes o de la directiva del curso.
- Representante de Asistentes de la Educación.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Importante: La Dirección podrá invitar a otro miembro de la Comunidad Educativa, quien no tendrá derecho a voto.

ARTÍCULO 29: DE LAS ATRIBUCIONES QUE TENDRÁ EL CONSEJO ESCOLAR



- ☐ Familiarizarse con el Proyecto Educativo Institucional y contribuir en su diseño y actualización priorizando la Convivencia Educativa como un eje fundamental.
- ☐ Sugerir modificaciones al Reglamento Interno del colegio.
- ☐ Atender las inquietudes y consultas de los distintos miembros de la comunidad escolar.
- ☐ Presentar al equipo de gestión propuestas y necesidades para ser consideradas en los planes de mejora.
- ☐ Trabajar en conjunto con la Coordinación de Convivencia Educativa en la elaboración de un Plan de Acción que promueva una convivencia armónica y prevenga situaciones de violencia, incluyendo medidas de apoyo y reparación para quienes puedan verse afectados.
- ☐ Colaborar en la definición de metas institucionales y en el desarrollo de proyectos de mejora enfocados en la Convivencia Educativa.
- ☐ Impulsar y sugerir iniciativas y programas destinados a fortalecer las relaciones positivas dentro de la comunidad educativa.
- ☐ Participar en la planificación de la programación anual y de las actividades extracurriculares, asegurando que la Convivencia Educativa sea un aspecto central.
- ☐ Asumir cualquier otra responsabilidad que le sea asignada conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 30: DEL DEBER DE INFORMACIÓN.

El Consejo será informado, al menos, sobre los siguientes aspectos, cumpliendo con los requisitos que se detallan a continuación:

- a) **Desempeño académico de los estudiantes:** La dirección del colegio deberá presentar, al menos semestralmente, un informe sobre los resultados de rendimiento escolar y/o evaluaciones de calidad educativa. Esta información será entregada en la primera sesión del Consejo posterior a la realización de dichas mediciones.
- c) **Presupuesto anual de ingresos y gastos:** El sostenedor del colegio proporcionará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado sobre la situación financiera del establecimiento. El Consejo podrá realizar observaciones y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.
- d) **Informe de ingresos y egresos:** Contenidos en la cuenta pública.

ARTÍCULO 31 DEL DEBER DE CONSULTA.

El Consejo será considerado como instancia consultiva en los siguientes aspectos:

- Diseño, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Planificación anual del establecimiento, incluyendo actividades extracurriculares.
- Definición de metas institucionales y propuestas de mejora para el desarrollo del colegio.
- Revisión del informe de gestión educativa elaborado por la dirección, antes de su presentación a la comunidad escolar.
- Análisis y sugerencias en la elaboración o modificación del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar, respetando su carácter consultivo.

CAPITULO XII. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A UN ACCIDENTE ESCOLAR

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3°, “dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.”

Accidente escolar: es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de las actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia daño o incapacidad. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Todos los estudiantes están afectos al SEGURO ESCOLAR desde que se matricula en un establecimiento escolar.

Artículo 32. En caso de un accidente leve se debe proceder de la siguiente manera:

- i. El estudiante debe ser atendido por el asistente de la educación a cargo del procedimiento, en caso de no encontrarse deberá ser auxiliado por el profesor, inspector o adulto más próximo. Conservar la calma y realizar los primeros auxilios.
- ii. Evaluación y toma de decisión respecto al tipo de lesión.
- iii. Si el estudiante luego de estar en observación, se vuelve a evaluar y si su lesión o enfermedad es menor, debe ser REINTEGRADO A CLASES.
- iv. En el caso anterior el profesor o asistente de educación debe informar al apoderado del episodio sufrido por el estudiante.
- v. Informar a Inspector General, o profesor de asignatura si la lesión es leve o grave.
- vi. La asistente de la educación debe completar el seguro de accidente escolar (quintuplicado).
- vii. Se informará al apoderado, padres o apoderado suplente en caso que requiera atención médica, para que ellos lo trasladen al servicio médico. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos.

Artículo 33.

En caso de accidente grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia 131 solicitando ambulancia, para su traslado a la urgencia del hospital o servicio de salud más cercano. La persona que llame a la ambulancia deberá entregar todos los datos de la persona accidentada de acuerdo a la pauta solicitada. Simultáneamente se dará aviso a los padres sobre lo sucedido, de manera que puedan acercarse al servicio de salud al cual sea trasladado el estudiante.

ARTÍCULO 34: DE LAS DISPOSICIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

El establecimiento implementará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

1. Prevención de Riesgos

- Aplicar y mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de equipos y elementos potencialmente peligrosos, como hervidores, extintores, computadores y el sistema eléctrico, mediante personal capacitado.
- Señalizar de manera visible las Zonas de Seguridad en todas las dependencias del colegio.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno por parte de toda la comunidad educativa.
- Realizar supervisión constante dentro del establecimiento para prevenir incidentes como incendios, vandalismo o conductas riesgosas.
- Implementar vigilancia periódica durante recreos y almuerzos, a cargo de asistentes de la educación, auxiliares, encargados de convivencia, trabajadores sociales e inspección general, con el objetivo de evitar situaciones que comprometan la seguridad de los estudiantes.

2. Higiene y Seguridad

- Mantener el colegio en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
- Eliminar cualquier elemento que represente un riesgo para estudiantes y personal.
- Garantizar que el comedor cumpla con estándares de higiene adecuados.
- Reparar o retirar de inmediato vidrios quebrados u objetos peligrosos.
- Asegurar la limpieza y desinfección periódica de baños y duchas.
- Promover hábitos de higiene personal entre los estudiantes, como el lavado de manos y el cepillado de dientes.
- Fomentar la responsabilidad en el cuidado del medio ambiente, el mobiliario y la infraestructura del colegio entre estudiantes, padres, apoderados y la comunidad en general.
- Registrar en la ficha escolar de cada estudiante información relevante sobre restricciones de salud, enfermedades, discapacidades, tratamientos y controles médicos.
- Asegurar el resguardo inmediato del material utilizado en actividades deportivas, gimnásticas y musicales una vez finalizadas.
- Adaptar la planificación y ejecución de ejercicios físicos y deportivos a las capacidades individuales y condiciones de salud de cada estudiante.
- Mantener actualizada la documentación de estudiantes bajo intervención del Juzgado de Familia u otras instancias legales, con el fin de garantizar su entrega segura a padres y/o tutores autorizados.

ARTÍCULO N.º 35: DE LAS OBLIGACIONES

Todos los estudiantes regulares del colegio cuentan con un Seguro Escolar, establecido por el decreto N.º 313/1972, que cubre accidentes ocurridos durante actividades escolares y en el trayecto hacia y desde el colegio. La gestión de este seguro está a cargo de los inspectores generales, con la colaboración de los asistentes de la educación.

Un accidente escolar se considera cualquier lesión sufrida durante actividades del colegio que cause incapacidad o daño, incluso en el trayecto hacia y desde el establecimiento.

Cualquier funcionario que sea testigo de un accidente debe asistir y notificar inmediatamente al encargado de primeros auxilios o al asistente de educación correspondiente.

- **Accidentes leves:** Se informará al apoderado por escrito o por teléfono si el accidente requiere solo atención primaria.
- **Accidentes menos graves:** Si se necesita atención médica, el apoderado será contactado para retirar al estudiante y se le entregará el seguro escolar para su presentación en el Servicio de Urgencia.
- **Accidentes graves:** Si el accidente es grave, como caídas de altura o fracturas, se coordinará el traslado inmediato al centro asistencial y se contactará al apoderado. Se completará el formulario del Seguro Escolar y el estudiante será acompañado por un funcionario hasta la llegada del apoderado.

En ningún caso se administrarán medicamentos a los estudiantes. Si un estudiante necesita medicación especial durante la jornada escolar, el apoderado debe hacerse cargo de su suministro y entregar la receta médica y el medicamento en su envase original al inspector general del nivel.

ARTÍCULO N.º 36: DE LAS PROHIBICIONES.

Prohibiciones para los Funcionarios del Establecimiento

Se prohíbe expresamente a todos los funcionarios del centro educativo realizar las siguientes acciones y/o actitudes:

1. **Consumo de sustancias y estado físico:**
 - Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes.
 - Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas en el establecimiento.
2. **Uso indebido de instalaciones y recursos:**
 - Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales o comerciales sin autorización de la Dirección.
 - Retirar productos o materiales del establecimiento sin la debida autorización.
 - Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos en lugares inapropiados o de alto riesgo.
 - Sobrecargar o deteriorar intencionalmente las instalaciones eléctricas.
3. **Relaciones interpersonales y conducta profesional:**
 - Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
 - Manifestar relaciones amorosas o de pareja entre funcionarios dentro del recinto educativo.
 - Fomentar o participar en riñas, discusiones acaloradas o cualquier comportamiento que atente contra el clima de respeto.
4. **Seguridad y prevención de riesgos:**

- Permitir el ingreso al establecimiento de personas no autorizadas.
 - Encender fuego en lugares prohibidos o fumar en cualquier área del centro educativo.
 - Inutilizar avisos, instrucciones o reglamentos de prevención de riesgos.
 - Negarse a participar en procedimientos de emergencia, evacuación o capacitaciones de seguridad.
 - No utilizar los elementos de protección personal entregados para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
 - Realizar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin autorización.
 - Ejecutar trabajos en altura sin las medidas de prevención adecuadas.
 - Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres u otras áreas de riesgo sin supervisión.
 - Almacenar materiales inflamables en zonas de alto riesgo de incendio.
5. **Uso de tecnología y supervisión:**
- Utilizar el teléfono celular con fines personales durante actividades pedagógicas.
 - Permitir la permanencia en el establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección.
 - Negarse a proporcionar información sobre condiciones laborales que puedan generar accidentes.

ARTÍCULO 37: DE LOS PROTOCOLO Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.



Normativa sobre Funcionamiento y Mantenimiento del Colegio

El colegio opera desde las 07:40 hasta las 19:00 horas, ya que cuenta con jornadas escolares JEC en los turnos de mañana y tarde. Durante este período, el personal de servicio o auxiliares de aseo debe trabajar en la totalidad del tiempo en que se utilizan las dependencias del establecimiento, asegurando el orden, la limpieza y el mantenimiento de aulas, patios, baños de los estudiantes, dependencias administrativas de los funcionarios y los espacios destinados a la educación física, como camarines y gimnasio.

Para el cumplimiento de estas funciones, el equipo de auxiliares de aseo, se organiza en turnos que abarcan toda la jornada escolar. Cada grupo es supervisado por un Inspector General, quien se encarga de coordinar y dirigir los procesos de higiene y mantenimiento del colegio.

Cada auxiliar tiene asignado un sector específico para su limpieza, el cual puede incluir baños, patios, comedor de estudiantes, pasillos, escaleras, dependencias y aulas.

Procedimientos de Aseo y Mantención

- Los baños son aseados cada dos horas durante las jornadas escolares, incluyendo la reposición de insumos como papel higiénico, jabón líquido y desinfectante en los comedores de estudiantes y funcionarios.
- Durante los recreos y al finalizar cada jornada escolar, se realiza la limpieza de las salas de clases para garantizar condiciones óptimas para los estudiantes.
- Al término del día, se efectúa una limpieza y mantenimiento profundo en los espacios utilizados.
- Los viernes, según un turno previamente establecido, se lleva a cabo la sanitización de las instalaciones, el lavado de pisos de salas y la limpieza de muros, como parte de una rutina permanente durante el año escolar.

Adaptación y Procedimientos en Educación Parvularia

- Se establecerá un período de adaptación de **20 días hábiles (marzo) en prekínder**, durante el cual los niños y niñas se incorporarán gradualmente a las rutinas de trabajo establecidas para su nivel, considerando sus características individuales para favorecer el proceso de adaptación.
- En el nivel de **kínder**, este período de adaptación será de **10 días hábiles**, siguiendo el mismo enfoque de integración progresiva a las dinámicas escolares.

Protocolos de Higiene, Seguridad y Bienestar

- Ante enfermedades de **alto contagio**, una vez que el colegio tome conocimiento del diagnóstico de un estudiante por parte de su apoderado, y dependiendo de la gravedad del caso, se informará al **Servicio de Salud** y se aplicarán medidas preventivas tales como:
 - Ventilación del aula.
 - Desinfección de espacios con aerosol.
 - Refuerzo de prácticas de higiene y autocuidado (lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables).
 - Espera de indicaciones por parte de la autoridad sanitaria.
- En caso de **accidente**, se actuará según el **Protocolo de Higiene y Seguridad** del establecimiento.
- Si es necesario realizar un **cambio de ropa** a un niño o niña de prekínder o kínder, se contactará al apoderado desde Inspectoría General para que acuda al colegio. Si el apoderado no puede asistir, y previa autorización telefónica, se facilitará una muda de ropa para que el estudiante se cambie de manera independiente en el baño correspondiente a su nivel.

Artículo 37: Sanciones en el Nivel Parvulario

En Educación Parvularia, cualquier alteración de la sana convivencia entre los niños y niñas, o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, **no dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**. Esto se debe a que los niños y niñas en esta etapa están en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas de interacción social (SUPEREDUC, 2018).

Sin embargo, los adultos responsables del cuidado personal de los y las estudiantes de este nivel **serán citados a entrevistas** en caso de detectarse situaciones que alteren la sana convivencia educativa. Esto permitirá mantenerlos informados, establecer compromisos y trabajar en conjunto en la búsqueda de soluciones y estrategias formativas.

ARTÍCULO 38: DE LAS SANCIONES EN EL NIVEL PARVULARIO.

En el nivel de Educación Parvulario, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y aprendizaje de las normas que regula su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural (SUPEREDUC, 2018).

No obstante, los adultos responsables del cuidado personal de los y las estudiantes de este nivel, serán citados a entrevistas, al detectarse situaciones que alteren la sana Convivencia Educativa, de manera de mantenerlos informados, establecer compromisos, buscar soluciones y acciones formativas en conjunto.

CAPITULO XV: PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL



1. El presente Reglamento interno y manual de Convivencia Educativa con Enfoque de Derecho, tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo.
2. Además de esto, Este Reglamento se evaluará al finalizar o comenzar cada año escolar o cuando fuese necesario por parte de la comunidad educativa, actividad organizada por Convivencia Educativa, siendo una instancia de reflexión en busca del compromiso de todos los integrantes de la institución. Con lo cual se aportará a la evaluación del presente, pudiendo ser mejorado u/o adecuado, a las necesidades y exigencias emergentes del proceso educativo. El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la Convivencia Educativa a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.
3. Cabe destacar que este reglamento se presenta ante el consejo escolar.
4. Mediante la suscripción de la matrícula correspondiente al año lectivo, los padres, madres y apoderados toman conocimiento y aceptan el Reglamento Interno en todas sus partes. Además de lo anterior, el(a) apoderado(a) conoce el contenido del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa:
5. Cuando matricula a su pupilo recibe el texto completo del Reglamento en versión digital o papel, dejando constancia mediante firma de su recepción.
6. En la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar, el Reglamento es leído y

comentado en los acápite pertinentes.

7. En medios de difusión que se señalan a continuación: La difusión del presente Reglamento Interno, se darán a conocer a través de uno o varios de los siguientes medios: Página Web institucional del establecimiento
<https://www.colegiomonteverdi.cl>

CAPITULO XVI: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39: MEDIDAS GENERALES RELACIONADAS CON LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

- Toda persona contratada en el **colegio** debe presentar un **certificado de antecedentes** emitido por el Registro Civil. Además, anualmente se solicitará una actualización de estos antecedentes.
- Presentar certificado de maltrato relevante e informe de inhabilidades.
- Todo postulante debe pasar por un **proceso de selección** que incluye entrevistas, pruebas psicológicas y verificación de referencias laborales.

ARTÍCULO 40: INGRESO Y PERMANENCIA DE ADULTOS QUE NO SEAN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Toda persona que no sea estudiante o funcionario del **colegio** deberá portar, en todo momento durante la jornada escolar, **una identificación** que lo distinga como visitante. Esto incluye a apoderados, proveedores, contratistas y otras visitas externas.

ARTÍCULO 41: TIEMPOS DE RECREO, ALMUERZO Y USO DE ESPACIOS

- Durante los **recreos**, los patios estarán supervisados por **inspectores, asistentes de la educación y auxiliares**, quienes tendrán turnos asignados para prevenir situaciones de bullying, atender posibles accidentes y monitorear el bienestar de los estudiantes.
- Durante el **almuerzo**, los comedores estarán bajo la supervisión de inspectores, asistentes de la educación y auxiliares para garantizar el orden y la seguridad de los y las estudiantes.
- Los y las estudiantes solo podrán hacer uso de los **baños asignados para su nivel y género**. Durante los recreos, habrá **supervisión de adultos**. Se evitará el uso de los baños inmediatamente después de los recreos y el almuerzo.
- Los cubículos de los baños deben ser utilizados por **un solo estudiante a la vez**. Las duchas de los camarines están destinadas exclusivamente para su uso como duchas y no como vestidores. Cualquier adulto del establecimiento tiene la facultad de **supervisar y reportar** el ingreso indebido de más de un estudiante a estos espacios.
- Los y las estudiantes **no tienen permitido** permanecer en la **sala de profesores ni en espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo**.
- Si un estudiante necesita **cambiarse de ropa** para un taller, ensayo u otra actividad, deberá hacerlo **en los camarines o baños** y en ningún caso en la sala de clases o pasillos.

ARTÍCULO 42: INGRESO Y SALIDA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Una vez finalizadas las actividades extracurriculares o deportivas en la tarde, los y las estudiantes deberán **permanecer en los patios** hasta su retiro. **No está permitido** que circulen por las salas de clases ni que permanezcan dentro de los edificios o el gimnasio después de finalizadas las actividades.

Procedimiento a la hora de salida:



- Los y las estudiantes deben ser retirados por la persona a cargo del **transporte autorizado**.
- Cualquier modificación en la persona que retire al estudiante debe **ser informada previamente** en secretaría.
- En caso de no recibir información sobre un cambio, el funcionario encargado **no estará autorizado** para permitir que el o la estudiante se retire con otra persona.

SECCIÓN 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Es pertinente señalar que a lo largo de este Reglamento Interno se mencionan las instancias a las cuales se debe acudir según conducto regular en búsqueda de una solución o medidas para una situación.

Por lo tanto, se espera que frente a cualquier reclamo se respeten dichas instancias, entendiéndose que:

El conducto regular ante problemas conductuales o contrarias a la sana convivencia es:

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Inspector/a General.
- Cuarto: Director(a) del establecimiento

El conducto regular ante problemas pedagógicos es:

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica, Orientación
- Cuarto: Director(a), representante del equipo Directivo

De esta forma se garantiza la posibilidad de realizar sus requerimientos en el Colegio de forma adecuada para ser resueltos y prestar el apoyo pertinente a cada caso. No obstante, si su requerimiento no es resuelto, corresponde a un posible hecho constitutivo de delito o vulneración de derechos, deberá proseguir como lo indica el protocolo que corresponda al caso presentando su denuncia ante inspección general, quien actuará según el protocolo que deba activar.

SECCIÓN 2: DE INVESTIGACIONES INTERNAS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

Un proceso de investigación interna es instruido por el Director/a del Colegio como un procedimiento para esclarecer hechos ocurridos dentro del establecimiento. Este proceso se activa a partir de una denuncia presentada por un integrante de la comunidad educativa y puede implicar la aplicación de protocolos establecidos en el reglamento interno.

DE LA DENUNCIA:

- La denuncia debe ser presentada por escrito, identificando a los involucrados e incluyendo: nombre del denunciante (si es apoderado, incluir nombre y curso del hijo/a), rol dentro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma, dirección y RUT del denunciante.
- Inspección General es responsable de recibir la denuncia por escrito y comunicarla de inmediato a la Dirección del Colegio.

DERIVACIÓN DEL CASO:

Una vez que la Dirección recibe la denuncia, se encargará de derivar el caso y registrar por escrito la orden de iniciar la investigación, indicando el responsable, fecha de entrega y recepción, junto con la firma correspondiente. La derivación se realizará según el siguiente criterio:

- Si la denuncia es contra un estudiante: se derivará a Inspección General y Convivencia Educativa.
- Si la denuncia es contra un apoderado: se derivará a Inspección General y Convivencia Educativa.
- Si la denuncia es contra un docente: se derivará a Inspección General o un integrante del equipo directivo, rigiéndose por el Estatuto Docente y normativas vigentes.
- Si la denuncia es contra un asistente de la educación: se derivará a Inspección General o un integrante del equipo directivo, siguiendo el Código del Trabajo y normativas educativas aplicables.

- Si la denuncia es contra el Director/a del Colegio: se presentará directamente ante el Sostenedor por oficina de partes.

Todo lo anterior debe realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles.

DEL DEBER DE DENUNCIAR:

Si la denuncia recibida pudiera constituir un delito, los funcionarios del Colegio están obligados a denunciar los hechos según el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal. Esta obligación se extiende a delitos ocurridos dentro y fuera del establecimiento cuando afectan a un estudiante.

La persona que tome conocimiento de la situación debe comunicarla a Inspectoría General y Convivencia Educativa, quienes tendrán 24 horas para efectuar la denuncia ante tribunales de familia, PDI, Carabineros o Fiscalía, según corresponda.

Los NNA (niños, niñas y adolescentes) no pueden ser obligados a participar en procesos penales ni a realizar una denuncia. Se debe consultar su disposición para ello, sin que sea necesario que un funcionario/a los acompañe.

La realización de la denuncia no requiere autorización de la familia del NNA, pero se debe informar posteriormente a los adultos responsables, explicando la obligación legal del Colegio.

DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Se debe resguardar la privacidad de la información, evitando el acceso de terceros ajenos a la investigación, salvo la autoridad competente.

DE LA NOTIFICACIÓN:

1. Una vez recepcionada la denuncia, se debe notificar al funcionario/a en contra de quien se presenta.
2. La queja o denuncia debe notificarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, permitiendo que el involucrado entregue sus descargos en igual plazo. Si no los presenta en el tiempo establecido, se procederá sin ellos.

DE LOS DESCARGOS:

Los descargos deben ser presentados dentro del plazo establecido, incluyendo cualquier antecedente que respalde la respuesta del denunciado.

DE LA RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES:

El integrante del equipo directivo designado por el Director/a recopilará la información necesaria.

Consideraciones clave:

1. Las declaraciones de adultos deben firmarse por el declarante y quien las recibe.
2. Si se requiere el testimonio de un NNA presunta víctima, no se le podrá interrogar sobre la ocurrencia de los hechos ni sobre los responsables, para evitar victimización secundaria. Solo organismos de competencia penal pueden realizar entrevistas investigativas a NNA.
3. Otros estudiantes pueden declarar voluntariamente previo consentimiento de su adulto responsable. Estas entrevistas pueden ser conducidas por la persona a cargo de la investigación.
4. Si es necesario, Convivencia Educativa activará medidas de contención emocional para los afectados.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:

La investigación debe concluir en un plazo máximo de 10 días hábiles. Luego, se notificará por escrito a los involucrados y se aplicarán las medidas y/o sanciones pertinentes.

La persona encargada de la investigación informará los resultados al denunciante, dejando constancia escrita en los registros del Colegio y en el expediente individual del caso.

FORMAS DE RESOLUCIÓN:

El encargado/a de la investigación puede sugerir resoluciones, pero la decisión final corresponde al Director/a, quien podrá:

a) Desestimar la denuncia, fundamentando su decisión. b) Aplicar una amonestación verbal o anotación de demérito en la hoja de vida. c) En casos graves, elevar los antecedentes al Sostenedor para un sumario administrativo o investigación sumaria. d) Si no se configura un delito, utilizar instancias de resolución alternativa de conflictos, como la mediación. e) En situaciones técnico-pedagógicas, solicitar informe al consejo de profesores.

FORMULARIO DE RECLAMOS O DENUNCIAS



Identificación:

Nombre del Estudiante	
Nombre del Apoderado	
Curso	
Profesor jefe	
Fecha de Acontecimiento	
Fecha Presentación de reclamo	

Descripción de la situación o denuncia

.

.

.

Presentación de Evidencia

.

Nombre del Denunciante		Firma:
Rut		
Calidad o Rol en la Comunidad escolar.		

SECCIÓN 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



Consideraciones Iniciales: Conceptos

- **Abuso sexual:** Se considera una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición de una actividad sexualizada a un niño, niña o adolescente por parte de un agresor, quien obtiene gratificación mediante dicha acción. Esta imposición se fundamenta en una relación de poder y puede ejercerse a través de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, el abuso de confianza o cualquier otro tipo de presión o manipulación psicológica. El abuso sexual involucra tres aspectos fundamentales:
 1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el menor y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, jerarquía u otro factor.
 2. Utilización del menor como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
 3. Empleo de estrategias coercitivas por parte del agresor, tales como seducción, manipulación y/o amenazas.
- **Tipos de abuso sexual:**
 - **Abuso sexual propio:** Implica acciones de connotación sexual sin llegar a una relación sexual, cometidas por un adulto hacia un niño o niña. Usualmente, involucra tocaciones realizadas por el agresor o inducidas por este.
 - **Abuso sexual impropio:** Consiste en la exposición de menores a situaciones sexuales, como la exhibición de genitales, actos sexuales, masturbación, comentarios sexualizados o exposición a material pornográfico.
 - **Violación:** Cualquier acto de penetración genital, anal u oral realizado sin el consentimiento de la víctima, incluyendo a menores de 12 años, conforme al Código Penal.
 - **Estupro:** Se produce cuando el acto sexual se lleva a cabo aprovechando la inexperiencia sexual de la víctima o en el marco de una relación de autoridad, afectando a menores de entre 12 y 18 años. También se configura cuando el agresor se aprovecha de una relación de dependencia (laboral, educacional o de cuidado) o mediante engaño basado en la inexperiencia de la víctima.

Procedimiento ante la toma de conocimiento de los hechos

Si se recibe una denuncia, testimonio o se observa una situación que involucre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, se procederá de la siguiente manera:

1. **Comunicación inmediata:** La persona que tenga conocimiento del hecho deberá informarlo sin demora al Inspector General en un plazo máximo de un día hábil.
 2. **Evitar la revictimización:** Los funcionarios y miembros de la comunidad educativa deben abstenerse de realizar investigaciones internas, interrogar a los estudiantes involucrados o a testigos, ya que estas acciones pueden generar daño emocional adicional, alterar pruebas y contravenir normativas legales vigentes.
 3. **Derivación a las autoridades competentes:** La investigación formal debe ser realizada exclusivamente por organismos especializados, como Fiscalía o Tribunales de Familia, quienes están facultados para abordar estos casos de manera profesional.
 4. **Garantía del resguardo emocional:** Se debe priorizar la protección y bienestar emocional del estudiante afectado, asegurando que reciba el apoyo necesario en un ambiente seguro.
- A continuación, se detallan las acciones específicas para casos de abuso sexual entre estudiantes:

Fase	Acción	Responsable	Plazo
Fase 1: Recepción y denuncia inicial	0.- Información inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar que reciba la denuncia o sea testigo de los hechos debe reportarlo inmediatamente a Inspectoría General, quien informará al Director/a del establecimiento, con copia a UTP/Dirección. Es importante señalar que el/la funcionario que primero toma conocimiento de los hechos es quien emite la denuncia a los organismos de competencia penal correspondiente por medio de la plataforma en línea de Fiscalía o de manera presencial ante la misma entidad. Para este paso podrá solicitar asesoría a coordinación de convivencia educativa.	Inspectoría General y Dirección	Inmediato
Fase 2: Acciones del Protocolo	1.- Citación al apoderado: El Inspector/a General, de forma inmediata, cita al apoderado/a de los estudiantes posiblemente involucrados para informarles sobre la situación.	Inspector/a General	Inmediato
	2.- Solicitud de atención emocional: En caso de que el inspector/a general aprecie la necesidad de contención emocional de forma inmediata o primeros auxilios psicológicos para el estudiante, avisará a Coordinación de Convivencia educativa.	Inspector/a General	Inmediato
	3.- Contención emocional: En caso de que convivencia Educativa haya sido convocado por el inspector General, realizará la debida contención emocional que en ningún momento se traduce a realizar preguntas para establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de responsables, esto obedece a garantizar la no revictimización del o la estudiante. (esta acción debe ser registrada en la Ficha de entrevista o atención estudiante) Cabe señalar que de preferencia quien realizará dicha contención será el psicólogo/a quien solo se limitará a contener, y en ausencia será otro integrante del equipo de convivencia quien realizará esta acción	Convivencia Educativa	Inmediato
	4.- Entrevista con el/la apoderado/a: Una vez acuden los apoderados al establecimiento inspectoría general informa los hechos de los cuales se ha tomado conocimiento, y se registra la entrevista. Se indica que el o la estudiante tiene derecho a ser oído y que si es su deseo puede comunicar lo que estime, garantizando dicho derecho tanto al estudiante como a su apoderado. Para ello puede conversar junto a su apoderado con el inspector General o con convivencia educativa reiterando que es sólo si así lo desea. Se informa al apoderado las acciones inmediatas que se establecerán las cuales	Inspectoría General y Convivencia Educativa en caso de que se haya requerido	Inmediatamente al entrevistarse con el apoderado



	corresponden por ejemplo y según sea el caso a		
	- Derivación e ingreso de atención con psicólogo/a del equipo de convivencia		



	- Derivación a red externa para acompañamiento y apoyo al estudiante, la cual será previamente informada al apoderado, es decir antes de realizar la derivación - Medidas pedagógicas - Denuncia a Fiscalía o Tribunales de Familia según corresponda - Otras Se informa al apoderado respecto a que inspección General estará a cargo de reunir los antecedentes que se hagan llegar y en un plazo no superior a 7 días hábiles se dará entrega de la información al cierre de caso.		
	5.- Del deber de denunciar: Se informa al apoderado del o la estudiante que frente a estos hechos de posibles delitos existe la obligatoriedad de realizar la denuncia según el artículo 175 y 176 del código procesal penal. Dicha acción será realizada por el establecimiento educacional ante Fiscalía o Tribunales de Familia según corresponda. Es importante señalar que el funcionario que primero toma conocimiento de los hechos es quien emite la denuncia a los organismos de competencia penal correspondiente por medio de la plataforma en línea de Fiscalía o de manera presencial ante la misma entidad.	Inspección General	Inmediato al entrevistarse con el apoderado
	6.- Recopilación de antecedentes: Inspección general recopilará los antecedentes que se hagan llegar o tome conocimiento. Sin embargo, es pertinente indicar que frente a estos hechos de connotación sexual no es posible llevar una investigación e interrogar por ejemplo a compañeros de curso de los estudiantes involucrados ya que esto ocasionaría una revictimización de o el estudiante involucrado. No obstante, si algún integrante quisiera voluntariamente añadir información lo debe hacer ante inspección general bajo el acta de ficha de entrega de información voluntaria. De todo lo que el establecimiento recopile deberá quedar un expediente para que en caso de que Fiscalía o Tribunales solicite información se pueda complementar antecedentes.	Inspección General	Durante el transcurso de 7 días hábiles
	7.- Cierre de caso: Se cita al apoderado/a del o el estudiante involucrado y se informan los antecedentes al cierre de caso y si a la fecha es posible concertar un cierre o se mantiene abierto a la espera de la resolución de Fiscalía. Lo anterior incluirá las medidas o nuevas medidas que se implementarán.	Inspección General y convivencia Educativa	En un tiempo máximo de 02 días hábiles finalizada la recopilación de antecedentes

	8.- De las medidas Disciplinarias: Las aplica el Director y/o inspección general en virtud de los antecedentes y según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento	Dirección, Inspección General y/o Director	Durante el proceso
--	---	--	--------------------



Fase 3: Monitoreo	9.- Monitoreo: La dupla Psicosocial del equipo de convivencia educativa realizará el monitoreo de las acciones desplegadas y los acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y las medidas aplicadas.	Dupla psicosocial de Convivencia Educativa	A lo menos 2 monitoreos
----------------------	--	--	-------------------------

2.- En caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual fuera del colegio y develado al interior de éste que atenten contra la integridad de los/las estudiantes

Consideraciones generales: La comunidad educativa debe garantizar una actitud de protección, evitando cualquier acción que pueda revictimizar al estudiante. Esto incluye no realizar preguntas innecesarias, investigaciones internas o interrogar a otros estudiantes. Asimismo, se debe preservar estrictamente la confidencialidad del caso.

A continuaciones las acciones a implementar en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Actitud de protección y escucha activa: La persona que recibe el relato debe demostrar una actitud de protección, traducida en una escucha activa. Puede tomar nota de lo que el/la estudiante relata sin realizar preguntas que puedan revictimizar o forzar la reiteración del relato.	Persona que recibe el relato	Inmediato
2. Apoyo emocional adicional (si corresponde): Solo si el/la estudiante lo solicita y permite, se puede convocar al coordinador de Convivencia Educativa o en su ausencia al psicólogo/a del establecimiento para brindar mayor contención emocional.	Coordinador de Convivencia Educativa o psicólogo/a	Inmediato
3.- Notificación a Inspectoría General y contacto con Apoderado(a) del o la estudiante (SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS): Quienes reciben el relato informan de manera oral y escrita a Inspectoría General. Inspectoría General contacta al apoderado/a, padres o adulto significativo, siempre que estos no estén implicados en los hechos. Si el adulto significativo está involucrado en los relatos, se debe priorizar al apoderado/a suplente, las redes de apoyo y/o figuras significativas con las que el/la estudiante cuente. Es pertinente señalar que se debe informar de la apertura de este protocolo (solo la apertura del protocolo, no detalles) resguardando la confidencialidad del caso, a la Dirección del establecimiento, Profesor jefe, UTP y Convivencia Educativa.	Persona que recibe el relato e Inspectoría General	Inmediato



4.- Denuncia a las autoridades: El/la funcionario que primero tome conocimiento de lo sucedido debe realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Ministerio Público o cualquier tribunal competente en un plazo máximo de 24 horas. Para esta gestión, puede solicitar asesoría de coordinador/a de convivencia educativa. La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe informar al Inspector General de que dará curso a la denuncia. Una vez efectuada la denuncia, se informa a Inspectoría General sobre la acción realizada entregando un comprobante de dicha acción.	Persona que recibió el relato	Dentro de 24 horas
---	--------------------------------------	---------------------------

5.- Atención en caso de lesiones físicas recientes: Si el/la estudiante ha comunicado la presencia de lesiones físicas, se contactará a los apoderados siempre y cuando no estén involucrados como agresores. Se llamará a Carabineros para que acudan al establecimiento y constaten lesiones. Si no es posible contactar a un adulto significativo, la persona que recibió el relato, junto con el psicólogo/a o un funcionario/a designado por Inspectoría General, deberá acompañar al estudiante al servicio de salud para constatar lesiones, según las indicaciones de Carabineros.	Inspectoría General Persona que recibió el relato, psicólogo/a, o funcionario/a designado	Inmediato
6.- Participación de los apoderados: Los padres, apoderados o adultos significativos deben participar activamente al inicio, durante y al término del proceso. Se consensuarán compromisos que promuevan el bienestar socioemocional y académico del estudiante.	Apoderados, Inspectoría General y Convivencia Educativa	Durante todo el proceso
7.- Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial: La Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Educativa diseñará y aplicará medidas pedagógicas y formativas específicas para el/la estudiante. Se tomarán en cuenta las recomendaciones de profesionales como psicólogos, psiquiatras u otros especialistas que contribuyan al bienestar biopsicosocial del estudiante. Se mantendrá el monitoreo de la situación del/la estudiante con los programas o sus apoderados.	Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo de Convivencia Educativa	Durante el proceso
8.- Cierre de caso: En un plazo no superior a 07 días hábiles de haber tomado conocimiento el establecimiento de los hechos, se informan antecedentes al cierre del caso por parte de Inspectoría General y Convivencia Educativa a los apoderados o adulto responsable a cargo de la custodia legal o provisoria. Cabe destacar que el caso puede permanecer abierto sin un cierre a la espera de lo que indiquen los organismos de competencia Penal tales como Fiscalía, Tribunales de Familia u otro pertinente.	Inspectoría General y Convivencia Educativa	Dentro de 07 días hábiles
09.- Monitoreo: Integrante del equipo de convivencia educativa realizará monitoreo del estudiante en caso de que corresponda, dicha acción se enmarca sólo en el contexto de apoyo o de triangulación con programas, evitando preguntar sobre la ocurrencia de los hechos y con ello se evita revictimizar.	Integrante de Convivencia Educativa	02 monitoreos mínimos

3.- En caso de abuso sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes por parte de un funcionario/a del establecimiento.



Consideración general:

La comunidad educativa debe garantizar la confidencialidad de los hechos en todas las etapas del protocolo. Dado que se trata de posibles hechos constitutivos de delito, cualquier recopilación de antecedentes debe enfocarse únicamente en registrar información relevante sin vulnerar derechos ni interferir en las investigaciones formales que correspondan a las autoridades competentes. Esto incluye evitar indagaciones que puedan revictimizar a los afectados o alterar pruebas esenciales para un posible proceso judicial.

A continuación, los pasos a seguir en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Identificación y reporte: Cualquier integrante de la comunidad escolar que identifique un posible caso de hechos de connotación sexual, reciba una denuncia o perciba una situación de esta naturaleza, debe reportar los hechos de inmediato a Inspectoría General. Inspectoría General informará inmediatamente al Director del establecimiento sobre la denuncia. Director citará al funcionario/a de inmediato o en un plazo de 01 día hábil para informar de la acusación y de los pasos que cursarán. Entre tanto, inspector/a general cita de forma inmediata al apoderado al establecimiento.	Inspectoría General y Director	Inmediato/24 horas
2.- Denuncia interna según roles: Si el funcionario o funcionaria es parte del equipo directivo, se debe informar al Director del establecimiento. Si el denunciado/a es el Director/a del Colegio, se debe informar al Sostenedor del establecimiento Si él o la funcionaria es un docente o asistente de la educación, se informa a la Dirección del establecimiento.	Directivos Director	Inmediato
3.- Notificación al funcionario/a acusado/a: El Director del establecimiento es responsable de informar al funcionario de los hechos que se le acusan en un plazo no superior a 01 día hábil. El Director es responsable de notificar al funcionario sobre el deber que, como dirección del establecimiento, se indica en el artículo 175 y 176 del código procesal penal de denunciar posibles hechos de constitución de delito a Fiscalía, PDI o Carabineros según corresponda en un plazo no superior a 24 horas. El Director del establecimiento deberá dar curso a una investigación interna la cual constará en la recopilación de antecedentes guiándose por el protocolo de investigaciones internas presente en este Reglamento.	Director	01 día hábil/24 horas
4.- Denuncia a autoridades externas: En un plazo máximo de 24 horas el Director del establecimiento debe realizar la denuncia a la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional. En caso de lesiones o riesgo físico inminente, se prioriza la atención médica inmediata, conforme a las indicaciones de Carabineros o servicios de urgencia.	Director	24 horas



5.- Aviso al Departamento de Educación: En un plazo de 02 días hábiles el Director del establecimiento debe informar al

Director

02 días



Director del Departamento de Educación respecto de esta denuncia.		hábiles
6.- Asignación de responsabilidades: El Director asigna a algún integrante del equipo Directivo la tarea de recolectar información relevante en una investigación interna que no revictimice a los involucrados según protocolo de investigación interna a funcionarios. El Director debe aplicar medidas administrativas inmediatas, como la separación del funcionario/a acusado/a de cualquier contacto con el/la estudiante o con la comunidad educativa.	Director	Inmediato
7.- Registro documental: Se debe registrar en los documentos correspondientes todas las acciones realizadas, con fechas, información relevante y acuerdos establecidos.	Dirección, Inspectoría General	Durante todo el proceso
8.- Convocatoria del equipo de Convivencia Educativa: En un plazo máximo de 2 días hábiles, Inspectoría general solicitará por escrito la intervención del equipo de convivencia educativa por medio de su coordinador de convivencia quien establecerá las medidas de apoyo psicosocial y estrategias preventivas pertinentes en comunicación con UTP y en consenso con los apoderados. Cabe señalar que el equipo de convivencia educativa no lleva a cabo ni lidera investigaciones ya que es facultad de los directivos del establecimiento.	Inspectoría General	02 días hábiles
9.- Monitoreo y seguimiento: Un integrante del equipo de Convivencia Educativa realiza el monitoreo de la estudiante y su familia. En un plazo no superior a 10 días hábiles se informan antecedentes al cierre del caso por parte de Inspectoría General y Convivencia educativa a los apoderados.	Equipo de Convivencia a Educativa, Inspectoría General	10 días hábiles
10.-Triangulación de apoyo: La Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Educativa implementan medidas pedagógicas y formativas adaptadas a las necesidades del estudiante afectado. Estas medidas se pueden complementar, de existir, con las recomendaciones de especialistas que traten al estudiante (psicólogos, psiquiatras u otros) para asegurar el bienestar biopsicosocial del estudiante.	Unidad Técnico-Pedagógica , Equipo de Convivencia a Educativa	Durante el proceso

SECCIÓN 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)



- 3.1 Acciones formativas y de prevención ante situaciones de vulneración:** Es responsabilidad del Director y su equipo Directivo propiciar:
- Espacios para la correcta socialización del Reglamento interno durante el año escolar, lo que facilitará el empoderamiento de la comunidad educativa con el correcto y fluido uso de los procesos concernientes al enfoque de derechos y su efectiva aplicación.
 - Espacios para realizar talleres de prevención sobre a las diversas temáticas de interés como drogas, sexualidad, salud mental, entre otras. Siempre respetando los procesos cognitivos de los y las estudiantes, generando la entrega de conocimientos acorde a su desarrollo psicosocial, entendiendo que nuestra población escolar comienza desde prebásica y culmina en 4° año medio.
 - El trabajar con los docentes durante el año escolar para sensibilizarlos y capacitarlos en temáticas de enfoque de derechos.
 - Talleres enfocados en habilidades parentales y temáticas con enfoque de derechos tanto a

NNA (Niños, niñas y Adolescentes). En las cuales se les apoye y oriente en su proceso como adultos responsables.

- La citación individual de apoderados, según demanda espontánea o como apoyo del establecimiento.

3.2 DEFINICIONES PARA TENER EN CONSIDERACIÓN ANTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los NNA (Niños, niñas y Adolescentes). Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los niños (as) y adolescentes, los cuales son: Derecho a la salud, derecho a una buena educación, derecho a protección y socorro, derecho a una familia, derecho a no ser maltratado, derecho a crecer en libertad, derecho a no ser discriminado, derecho a ser niño y a no ser abandonado o maltratado. Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, que se encuentran dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados

Según el Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán OBLIGADOS a DENUNCIAR: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaron a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas mencionadas en el artículo anterior: “Deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas (hábiles) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho delictual”.

1.3 PROCEDIMIENTO Y ETAPAS

Acción	Responsable	Plazo
1.- Detección y toma de conocimiento: La persona adulta que identifique mediante sospecha o relato directo del NNA sobre alguna situación que constituya vulneración de derechos deberá informar inmediata y obligatoriamente a Inspectoría General. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa dar aviso oportuno, cuando se tiene conocimiento, de algún hecho relacionado con cualquier tipo de vulneración de derechos de los y las estudiantes del establecimiento. En casos graves, se debe realizar la denuncia de inmediato para evitar consecuencias fatales. La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Ministerio Público o cualquier tribunal competente en un plazo máximo de 24 horas. Para esta gestión, puede solicitar asesoría de coordinador/a de convivencia educativa. La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe informar al Inspector General de que dará curso a la denuncia. Una vez efectuada la denuncia, se informa a Inspectoría General sobre la	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente



acción realizada entregando un comprobante de dicha acción.

2.- Derivación: Inspectoría general solicitará a coordinación de convivencia educativa la atención del caso por escrito, vía acta o correo electrónico informando en paralelo la apertura de este protocolo al Director/a del establecimiento.	Inspectoría General	Inmediatamente
3.- Citar y acoger al NNA a una entrevista individual: Coordinación de convivencia educativa asigna a una dupla psicosocial para que atienda la situación del NNA, aquí es importante explorar el grado de vulnerabilidad en que se encuentra el o la afectada, por lo cual se deberá identificar los factores protectores y de riesgo, ya sean familiares y sociales. Cabe destacar que se informará previamente al apoderado de esta entrevista, siempre y cuando no exista agresión u otra vulneración grave que provenga de parte de los apoderados. Por ello en este último caso se explorará con el NNA otras figuras o redes de apoyo a quienes convocar, no descartándose la presencia de carabineros u otro.	Coordinación de convivencia educativa Dupla Psicosocial	Tiempo estimado: 48 horas
4.- Entrevista con los apoderados por parte de convivencia educativa: En la entrevista sostenida con los apoderados se informan los hechos de los cuales se tiene conocimiento y se indaga en factores protectores y de riesgo, con el objetivo de visualizar en qué medida la familia problematiza la situación y cuál es la visión de ésta. En caso de requerir que el apoderado firme compromisos o se requiera una reunión técnica, podrán participar de estas instancias el profesor jefe, inspectoría general, UTP u otro docente. Es necesario informar al apoderado y estudiante las acciones que realizará el establecimiento educacional, siempre orientadas a proteger y restituir los derechos que han sido vulnerados. Aquí, es importante que el NNA esté en conocimiento de que determinadas acciones constituyen una vulneración a sus derechos, o bien, un delito.	Equipo de Convivencia Educativa	Tiempo estimado: 48 horas
5.- Derivación según tipo de vulneración: - Negligencia parental se derivará a red de mejor niñez, tribunales de familia - Exposición del NNA (Niños, niñas y Adolescentes). a situaciones de VIF (Violencia Intrafamiliar), trabajo infantil, maltrato emocional, se derivará a Tribunales de familia y/o OPD u otra institución de mejor niñez. - Maltrato físico se derivará a Carabineros de Chile - Maltrato sexual se derivará a Fiscalía, PDI o Carabineros, según la sospecha o certeza del hecho.	Convivencia Educativa	Tiempo estimado: 24 horas

6-. Medidas para quien vulnera derechos: En caso de que la persona que vulnera los derechos del NNA sea un funcionario del establecimiento educacional, el Director/a del establecimiento o encargado del proceso deberá aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Informar a la familia del NNA, denunciar a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia y derivar a Red de Apoyo si corresponde.	Director del establecimiento	Tiempo estimado: 24 horas
--	-------------------------------------	--------------------------------------



7.- Monitoreo del caso: En un plazo máximo de 10 días hábiles, la trabajadora Social o en su ausencia otro integrante del equipo de Convivencia Educativa indagará en la institución responsable del caso, estrategias de protección a utilizar con él o la estudiante afectada, entendiendo el ciclo de pertenencia del o la estudiante.	Trabajadora social o integrante del equipo de Convivencia Educativa	10 días hábiles
8.- Seguimiento por el equipo de Convivencia Educativa: Desde la activación del protocolo, la dupla psicosocial o una integrante del equipo deberá realizar el monitoreo de la situación del estudiante	Equipo de Convivencia Educativa	A lo menos 02 monitoreos

SECCIÓN 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Consideraciones Generales:

El protocolo de actuación ante situaciones de venta de alcohol o drogas en el establecimiento escolar tiene como objetivo principal garantizar la protección integral de los derechos de los estudiantes. Es fundamental que todas las acciones realizadas en el marco de este protocolo se desarrollen con total confidencialidad. Asimismo, se debe priorizar la colaboración entre la comunidad educativa, las familias y las autoridades competentes para implementar medidas de apoyo que contribuyan al bienestar físico, emocional y social del estudiante afectado.

Acciones para implementar en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Detección y comunicación: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte un caso de venta de alcohol y/o drogas en el establecimiento deberá informar de inmediato a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director/a del establecimiento. Esta notificación debe realizarse a través de los canales formales designados, tales como correo institucional, acta o ficha de entrevista con copia a UTP, Coordinación de convivencia educativa y profesor jefe.	Toda la comunidad educativa	Inmediato
2- Intervención inmediata: El inspector/a general intervendrá de forma inmediata, informando al estudiante involucrado sobre el inicio del protocolo y asegurando que esté acompañado por un adulto responsable. La Inspectoría convocará a un miembro del equipo de Convivencia Educativa, quien brindará apoyo emocional y garantizará la integridad del estudiante durante todo el proceso.	Inspector General, equipo de Convivencia Educativa	Inmediato
3.- Informar al Director y Resguardo de la confidencialidad: Durante todo el procedimiento, se resguardará la confidencialidad del estudiante y las medidas dispuestas en el reglamento interno. El inspector General deberá informar la situación al Director del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.	Inspector General	Máximo 24 horas
4.- Notificación al apoderado: El apoderado del estudiante involucrado será notificado de manera inmediata y citado al establecimiento por parte del Inspector General.	Inspector General	Inmediato

5.- Comunicación con el apoderado: Se informará al apoderado de la situación y se le involucrará activamente en el proceso, colaborando en la implementación de las medidas de apoyo y en las estrategias establecidas en el plan de acción.	Inspector General	Durante el proceso
---	-------------------	--------------------



6.- Denuncia a las autoridades: Si se detecta que un estudiante vende o porta alcohol o drogas en el establecimiento, el Inspector General deberá notificar a las autoridades competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) en un plazo máximo de 24 horas. Para ello, podrá solicitar la presencia de Carabineros o PDI en el establecimiento o bien realizar la denuncia de manera presencial o en línea, según las indicaciones del organismo competente.	Inspector General	Máximo 24 horas
7.- Entrevista con apoderado y estudiante: Una vez presente el apoderado, Inspectoría General le informará lo sucedido mediante una ficha de entrevista formal y le indicará la apertura del protocolo de actuación. La entrevista con el estudiante se realizará de manera privada, resguardando su confidencialidad en todo momento. Inspector general comunica la derivación que se realizará a coordinación de convivencia educativa. para recibir apoyo emocional y psicosocial. Se dejará constancia de esta intervención en la ficha de entrevista. Dicha acción se realizará vía correo electrónico	Inspector General	Durante el proceso
8.- Firma de compromisos: El apoderado deberá firmar un consentimiento para la atención del estudiante. En caso de negativa, el establecimiento garantizará la atención en otra instancia. Además, el apoderado firmará un acta de compromiso detallando las acciones a tomar, incluyendo atención médica o programas externos, con plazos consensuados. (acta de compromisos)	Apoderado, Inspectoría General	Durante el proceso
9.- Estrategias de acompañamientos: En un plazo máximo de 7 días hábiles desde la identificación del incidente, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un Plan de Acción que incluirá estrategias de intervención y acompañamiento para el estudiante.	Equipo de Convivencia Educativa	Máximo 6 días hábiles desde la identificación del incidente
10.- Medidas formativas y psicosociales: incluirá medidas pedagógicas, psicosociales y preventivas comunitarias. Se calendarizarán sesiones psicosociales o se derivará al estudiante a programas externos (como SENDA o LAZOS u otra red con la que cuente el establecimiento o esté disponible, sujeto a tiempo de ingreso y egreso según disposiciones del programa) en un plazo no superior a 72 horas.	Equipo de Convivencia Educativa	Máximo 72 horas para medidas psicosociales
11.- Medidas disciplinarias: En virtud de los antecedentes recopilados y del derecho del estudiante a ser oído, el Inspector General y/o Director aplicará las medidas disciplinarias correspondientes según el reglamento interno.	Inspector General y/o Director	Durante el proceso
12.- Cierre del caso: En un plazo máximo de 7 días hábiles desde la identificación del incidente, Inspectoría General procederá al cierre formal del caso, documentando todas las acciones y compromisos. El estudiante continuará bajo monitoreo según lo establecido en las medidas.	Inspector General, equipo de Convivencia Educativa	Máximo 7 días hábiles desde la identificación del incidente

13.- Monitoreo de estrategias: Transcurridos 30 días hábiles desde la implementación del Plan de Acción, el equipo de Convivencia Educativa monitoreará la efectividad de las estrategias aplicadas y, de ser necesario, ajustará las medidas, informando de ello a Inspectoría general, UTP, Dirección y profesor jefe.	Equipo de Convivencia Educativa	30 días hábiles
---	---------------------------------	-----------------



SECCIÓN 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Objetivo del Protocolo:

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y estructurado para abordar situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y/o drogas dentro del establecimiento escolar, resguardando los derechos del estudiante, su bienestar integral, y garantizando una intervención formativa, psicosocial y/o pedagógica, todo en un marco de confidencialidad y proporcionalidad.

Acciones y Etapas del Procedimiento

Acción	Responsable	Plazo
1.- Detección y Comunicación: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte un caso de consumo de alcohol o drogas por parte de un estudiante deberá informar de inmediato a la Inspectoría General o, en su ausencia, al inspector general que le reemplace o esté disponible. Las denuncias también podrán recibirse a través de canales formales, como correo institucional o fichas de entrevista.	Toda la comunidad educativa	Inmediato
2.- Evaluación inicial: Una vez notificado, el inspector general o el inspector suplente evaluará el estado del estudiante. Si el consumo es evidente o se sospecha que el estudiante está bajo la influencia de sustancias, será derivado a la oficina de Convivencia Educativa para acompañamiento y contención.	Inspector General, equipo de Convivencia Educativa	Inmediato
3.- Derivación médica: Si se observa un compromiso de salud del estudiante, será derivado a un centro asistencial para recibir atención médica inmediata y acompañarán al estudiante el o la funcionario/ia que inspectoría general designe.	Inspector General	Inmediato
4.- Notificación al apoderado: El apoderado o tutor legal será notificado de inmediato por el Inspector General o el inspector suplente y será convocado al establecimiento para ser informado de la situación y participar en las medidas y/o acciones.	Inspector General	Inmediato
5.- Actuación en caso de urgencia: Si el estudiante presenta una emergencia de salud grave, se solicitará la presencia de una ambulancia, informando al apoderado y acompañando al estudiante al centro de salud. Acompañarán al estudiante el o la funcionario que inspectoría general designe.	Inspector General, funcionarios designados	Inmediato

6.- Entrevista con el apoderado: Una vez que el apoderado esté presente, se realizará la entrevista la cual será registrada formalmente mediante una ficha de entrevista. Se le indicará que asista a un centro de salud junto al estudiante y será citado días posteriores para concretar las acciones que según este protocolo se deben aplicar. Se informa al apoderado que el estudiante será derivado al equipo de Convivencia Educativa para recibir acompañamiento emocional y apoyo, quedando registrado	Inspector General o Director/a	Una vez concurre el apoderado al establecimiento o
---	---------------------------------------	---



en la ficha de entrevista. De igual forma se comunica que se informarán los antecedentes a las autoridades competentes, lo cual puede según sea el caso ocurrir en ese mismo momento o en un plazo de 24 horas. Esta etapa inicial debe ser breve ya que lo importante es la salud del estudiante. El apoderado es citado a una segunda entrevista quedando registro del día y horario en el cual debe acudir. (en un plazo no superior a dos días hábiles)		
7.- Denuncia a autoridades competentes: Si existen antecedentes de delito, el/la Inspector General o el funcionario que primero tomare conocimiento deberá realizar una denuncia ante las autoridades competentes (Ministerio Público, PDI, Carabineros, tribunal), en un plazo máximo de 24 horas de manera presencial o vía plataforma de cada institución de estar disponible. Para dar cumplimiento a este paso, podrá solicitar asesoría a Coordinación de Convivencia Educativa. Se entregará a Dirección el comprobante de dicha acción (parte de denuncia)	Inspección General/ Director(a)	Máximo 24 horas
8.- Segunda entrevista con el apoderado: El apoderado deberá firmar un acta de compromiso de igual forma el estudiante. De igual manera se dan a conocer las medidas que se realizarán en apoyo al estudiante entre las cuales por ejemplo se encuentran: - Atención por Dupla Psicosocial - Derivación a programa de red externa previo conocimiento del apoderado. (SENDA u otro similar) - Medidas pedagógicas - Otras posibles	Inspección General y Coordinación de convivencia Educativa	En un plazo de 02 días hábiles de conocido el hecho
09.- Plan de Acción: En un plazo máximo de 05 días hábiles, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un Plan de Acción con estrategias de intervención y acompañamiento en coordinación con UTP o Inspección General según corresponda comunicándolo al apoderado.	Dupla Psicosocial	05 días hábiles
10.- Medidas disciplinarias: El Inspector General aplicará medidas disciplinarias según el reglamento interno, considerando los agravantes y atenuantes.	Inspector General	Al final del proceso
11.- Cierre del caso: En un plazo máximo de 07 días hábiles desde la identificación del incidente, Inspección General procederá al cierre formal del caso, documentando todas las acciones y compromisos.	Inspección General	Máximo 07 días hábiles desde la identificación del incidente
12.- Monitoreo de las acciones: Transcurridos 30 días hábiles, la dupla Psicosocial de convivencia Educativa realizará un monitoreo y ajustará medidas si es necesario, comunicando los resultados al apoderado.	Dupla Psicosocial	30 días hábiles

SECCIÓN 7: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.



Acción	Responsable	Plazo
1.- Identificación y notificación inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar que identifique un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas debe informar de la situación a Inspectoría General. Inspectoría General informa al Director/a del establecimiento. Se debe dejar registro en los documentos correspondientes de todas las acciones realizadas, incluyendo fechas, información y acuerdos establecidos.	Integrante de la comunidad educativa que identifica la situación Inspectoría General	Inmediato
2.- Citación al Apoderado: En un plazo de 2 días hábiles, Inspectoría General cita a los apoderados de los/las estudiantes involucrados/as en la situación. Durante la entrevista con el apoderado/a y el estudiante: Se informa de la situación y se señala el procedimiento a seguir, se deja constancia de la entrevista en el libro de clases y el registro de entrevistas, firmados por las partes involucradas, y se firma el consentimiento de atención para que el estudiante sea atendido por la dupla psicosocial del establecimiento.	Inspectoría General	Máximo 2 días hábiles
3.- Dupla Psicosocial: Una vez autorizada por el apoderado la atención, Coordinación de convivencia educativa asignará una dupla psicosocial para que realice la entrevista al estudiante valorando su situación, siempre recalcando el beneficio del apoyo en su salud física y mental.	Convivencia Educativa	En un plazo de 02 días hábiles
4.- Entrevista con los apoderados: Convivencia educativa brindará información de su atención y trabajo, presentará a su vez, acciones de trabajo de ser necesaria la continuidad de la atención lo que incluirá la derivación a redes de apoyo tales como SENDA o CESFAM, entre otros, describiendo previamente al apoderado de que trata dicha derivación.	Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa	05 días hábiles
5.- Seguimiento final: Profesionales asignados por Coordinación de Convivencia Educativa realizan el monitoreo y seguimiento de las acciones desplegadas y acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y de las medidas aplicadas.	Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa	Durante el proceso de seguimiento
6.- Medidas Disciplinarias: Las aplica Inspectoría General o Director/a del establecimiento y serán informadas en caso de ser aplicadas previamente	Inspectoría General o Director(a)	En un plazo de 07 días hábiles

SECCIÓN 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)



Consideraciones Generales para el Protocolo:

Es importante que se tenga presente a la implementación de este protocolo que toda la comunidad educativa debe notificar inmediatamente cualquier situación a Inspectoría General y que el rol de los apoderados es de colaborar activamente en las medidas de apoyo y compromisos establecidos.

El objetivo fundamental es Garantizar el interés superior del niño, la protección integral y el cumplimiento del debido proceso conforme a la Circular N°482.

Definiciones



1. **Acoso Escolar:** En el contexto de la normativa chilena, la Ley N.º 20.536 define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave". Este acoso puede manifestarse a través de medios físicos, psicológicos o tecnológicos, como internet o teléfonos móviles.
2. **Violencia Física:** La violencia física se refiere a agresiones directas intencionadas que causan daño corporal, como golpes, empujones o cualquier forma de contacto que lesione al estudiante.
3. **La violencia Psicológica:** incluye acciones que afectan la salud mental y emocional del individuo, como insultos, amenazas, humillaciones o cualquier forma de maltrato verbal o gestual que genere daño psicológico.

A continuación, se exponen las acciones a implementar para la aplicación de este protocolo:



Acción	Responsable	Plazo
1.- Comunicación inicial: Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación de violencia física, psicológica, acoso escolar o bullying, debe comunicarla a Inspectoría General. Los antecedentes serán tratados con estricta confidencialidad.	Toda la comunidad educativa, Inspectoría General	Inmediato
2.- Medidas Iniciales y Evaluación Inmediata • Evaluación de daños físicos: Tras la activación del protocolo, Inspectoría General o convivencia escolar evaluará si el estudiante ha sufrido daños físicos que requieran atención médica. • Acciones inmediatas: Si se evidencian daños físicos: Se contactará al apoderado para que acuda al establecimiento de forma inmediata y acompañe al estudiante en el proceso de constatación de lesiones. De igual forma, el inspector general solicitará acompañamiento emocional al estudiante por parte de convivencia educativa. El proceso de constatación de lesiones se realiza en conjunto con Carabineros y en un centro de salud correspondiente. Si el apoderado no asiste o no fue posible contactarle, el estudiante será trasladado al centro de salud por quien designe inspectoría general, quien permanecerá con el estudiante hasta la llegada del apoderado. Lo anterior obedece al bien superior del estudiante ya que la salud es prioridad, se busca garantizar en todo momento la protección y el bienestar del estudiante. Si no hay daños físicos: Inspectoría general procederá a solicitar a convivencia educativa la contención emocional, aunque no existan lesiones visibles. Cuando existan adultos involucrados, se aplicarán medidas protectoras como separación preventiva, restricción de contacto y acompañamiento por inspectoría. Se notificará a la familia y se activarán redes externas (OLN, OPD, Mejor Niñez) según gravedad.	Inspectoría General o Convivencia escolar.	Inmediatamente posterior de haber tomado conocimiento
3.- Contención emocional: Inspectoría General da aviso al Director/a del establecimiento sobre lo sucedido. Y En caso de requerir contención emocional para los	Inspectoría	Máximo 24 horas desde la

estudiantes convocará a la Coordinadora de Convivencia Educativa o en su ausencia a un integrante de dicho equipo.	General	denuncia
4.- Atención del equipo de convivencia Educativa: Coordinación de convivencia educativa asigna profesionales para la atención de la situación. Cabe destacar que esta instancia obedece a un acompañamiento o contención emocional inmediata.	Convivencia Educativa	Inmediatamente convocado por parte de inspección general
5.- Notificación a los apoderados: Inspección General comunica a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos ocurridos mediante los canales designados (llamada, correo, plataforma) y solicita su presencia en el establecimiento, aún más si se aprecian lesiones o daño físico para realizar el proceso de constatación de lesiones. Si el apoderado no asiste o no es contactado, Inspección General designa un funcionario para trasladar al estudiante al centro de salud correspondiente. Se informa al apoderado que el o la estudiante iniciará un trabajo de acompañamiento psicosocial con el equipo de convivencia educativa y firma el consentimiento de atención. Si el apoderado no acepta la atención deberá dejar registro de dicha decisión por escrito. De igual manera se informan al apoderado/a algunas medidas inmediatas, pedagógicas y socioemocionales.	Inspección General/ Director/a	Máximo 01 día hábil, no obstante, en el caso de existir lesiones en los involucrados los apoderados deberán acudir al establecimiento de forma inmediata
6.- Denuncia obligatoria: Los funcionarios del establecimiento están obligados a realizar denuncias formales en casos de delitos o vulneraciones de derechos que afecten a los estudiantes. Esto incluye la denuncia ante tribunales de familia, Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de las primeras 24 horas de conocida la situación. Cabe señalar que la responsabilidad penal juvenil en Chile está regulada por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N.º 20.084), la cual establece las normas aplicables a adolescentes de entre 14 y 17 años que cometen delitos. En casos de agresiones físicas (golpes) o de Bullying que constituyan conductas delictivas. En situaciones donde dos estudiantes se agreden físicamente o realizan Bullying, las acciones pueden llegar a constituir delitos que sean sancionables bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, como: a) Lesiones: Si las agresiones físicas provocan lesiones a otro estudiante, la conducta puede ser considerada como un delito de lesiones, según el grado de daño causado (lesiones leves, menos graves o graves). b) Amenazas: Si el Bullying incluye intimidación verbal o física. c) Acoso (Bullying): Aunque en Chile el Bullying no tiene una tipificación penal específica, si el acoso es grave, persistente y genera daño físico o psicológico,	Inspección General o funcionario que tome conocimiento	Máximo 24 horas

puede considerarse un delito bajo otras figuras legales, como lesiones, injurias o amenazas. Procedimiento y/o ingreso de la denuncia: Inspectoría General y/o quien tomare conocimiento de los hechos es quien deberá realizar la denuncia ante Fiscalía o carabineros en un plazo no superior a 24 horas. Para esta instancia se podrá pedir asesoría a coordinación de convivencia educativa y se debe hacer entrega a la Dirección del establecimiento de la evidencia de dicha acción (por ejemplo: parte de denuncia, correo electrónico) En casos de vulneración de derechos (aunque no constituyan delito), se comunicará formalmente a Tribunales de Familia. Si se presume delito, se denunciará a Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de 24 horas		
7.- Investigación interna: Inspector/a General abre un expediente y coordina la investigación interna, que deberá concluir en un plazo máximo de 7 días hábiles. Dicho proceso consiste en recopilar información en torno a lo ocurrido, resguardando la confidencialidad de los involucrados. Medidas preventivas durante la investigación: Durante este proceso Inspectoría en coordinación con Convivencia Educativa y UTP del establecimiento podrá establecer una, algunas o todas las siguientes medidas: 1. Separación de la víctima y el agresor: Si se considera necesario, se procederá a la separación física del agresor y la víctima, ya sea dentro del curso o mediante el cambio de grupo. 2. Contención emocional: El departamento de convivencia educativa brindará soporte emocional a los estudiantes involucrados. 3. Acompañamiento de Orientación y/o Profesor jefe: Orientador/a del establecimiento, profesor jefe y/o UTP del establecimiento monitoreará el desempeño académico del estudiante. 4. Medidas de protección adicionales: Inspectoría general designará a un paraprofesor con quien podrá acudir directamente el o la estudiante. 5. U otra medida que considere pertinente el establecimiento	Inspector/a General	Máximo 7 días hábiles

8.- Aplicación de sanciones y medidas: Según los resultados de la investigación, se aplicarán sanciones y medidas según el Reglamento Interno. Se incluirán compromisos de apoderados, estudiantes y apoyo psicosocial. Dependiendo de los resultados de la investigación, se aplicarán las siguientes medidas: A) Hecho aislado de violencia ○ Sanción según el Reglamento Interno ○ Apoyo psicosocial por parte del equipo de convivencia educativa que incluye alternativas de resolución de conflictos ○ Compromisos por parte del apoderado/a del o los estudiantes involucrados ante convivencia educativa e inspección general B) Acoso escolar o Bullying: ○ Atención psicosocial obligatoria tanto para el agresor como para la víctima por parte del equipo	Inspección General	Tras la conclusión de la investigación
--	---------------------------	---



de convivencia educativa y/o derivación a red externa. ○ Sanciones disciplinarias al agresor según disponga el reglamento interno. ○ Refuerzo educativo en valores y formación para el grupo o curso involucrado. ○ Compromisos por parte del apoderado/a del o los estudiantes involucrados ante convivencia educativa e inspección general. Dichas medidas pueden ser también disciplinarias como la suspensión así también de reparación del daño o de resolución de conflictos como arbitraje o negociación. Las instancias de resolución de conflictos serán solicitadas o propiciadas por coordinación de convivencia educativa.		
9.- Instancia de resolución de conflictos: Es libre y voluntaria y es solicitada por los involucrados o por inspección general a coordinación de convivencia educativa. Cabe destacar que es posible que el establecimiento aplique también otras formas de resolución de conflictos tales como la negociación o arbitraje, instancias que no buscan eliminar la sanción ya que se debe dar curso a lo indicado en el Reglamento interno y la aplicación de medidas según sea la falta.	Coordinación de convivencia Educativa	Máximo 03 días hábiles desde elevada la solicitud
10.- Cierre del caso: Notificación del cierre: en un plazo no superior a dos días hábiles luego de finalizada la investigación interna, se procederá a la aplicación de medidas disciplinarias y formativas. Inspección General informará a los apoderados el cierre del caso y las resoluciones adoptadas. El resultado se entregará por escrito y oralmente, dejando constancia. Se informará el derecho a apelar en un plazo de 5 días hábiles. Se integrará al cierre del caso las medidas de acompañamiento que el equipo de convivencia en virtud de los antecedentes ha estimado pertinente para el acompañamiento emocional o psicosocial de los estudiantes involucrados, lo que puede incluir Derivación a redes de apoyo lo que se traduce en coordinar para el o los estudiantes a servicios psicosociales externos o a organismos especializados como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otra, acción que se enmarcará en el acompañamiento del o la estudiante, lo cual deberá ser informado al apoderado bajo acta.	Inspección General y convivencia educativa	Máximo 2 días hábiles tras la investigación
11.- Plan de trabajo con los estudiantes involucrados La dupla de convivencia educativa presenta el plan de trabajo a los apoderados de los estudiantes involucrados el cual contiene las acciones psicosociales, de	Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa	Máximo 7 días hábiles

acompañamiento y de intervención en el entorno inmediato. El establecimiento derivará a los estudiantes involucrados (víctima y agresor) a instituciones externas (OPD, alguna red de mejor niñez, servicios de salud, etc.) para apoyo psicosocial.		
12.- Monitoreo: La dupla Psicosocial, junto con Inspectoría General y UTP según corresponda al caso, realizará el monitoreo de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas y prevenir futuros conflictos. El plan de apoyo psicosocial y pedagógico será diseñado en coordinación con UTP y Convivencia, considerando edad, madurez y características individuales. Podrá incluir tutorías, adecuaciones pedagógicas y acompañamiento psicológico, quedando registrado en un Plan de Apoyo Individual.	Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General UTP	A lo menos 2 monitoreos



Etapa	Responsable	Plazo Máximo	Evidencia
Recepción y registro	Inspección	Inmediato	Libro o sistema digital
Asignación responsable	Dirección	2 días hábiles	Acta de designación
Investigación interna	Encargado Convivencia	5 días hábiles	Informe investigación
Comunicación inicial a apoderado	Dirección	48 horas	Registro comunicación
Cierre e informe	Dirección	2 días hábiles tras investigación	Notificación escrita

SECCIÓN 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS Y SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, HACIA UN O UNA ESTUDIANTE



Fase de Detección y notificación inicial

Detección del hecho de violencia:

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que observe o escuche una situación de maltrato escolar debe interrumpir inmediatamente la situación, identificando con claridad a los involucrados y testigos.
- Informa de manera oral o escrita a Inspectoría General, quien toma nota de lo relatado.

Notificación a la Dirección:

- Inspectoría General informa de los hechos al Director/a del establecimiento, quien evalúa la situación e instruye medidas de resguardo inmediatas.
- En caso de ausencia del Director/a, el Inspector General asume la responsabilidad de aplicar las medidas necesarias.

Fase de la comunicación a los apoderados:

- Inspectoría General es responsable de comunicar a los apoderados del estudiante y solicitar su presencia en el establecimiento vía telefónica y/o correo electrónico.
- Inspectoría General debe comunicar a los padres y apoderados las medidas inmediatas que dieron curso y las acciones que cursarán.
- Se informa a los apoderados que si el estudiante desea comentar antecedentes lo puede realizar de manera voluntaria y en presencia de ellos ante inspectoría general, ya que no es posible interrogarle y es pertinente no revictimizarle.
- En caso de suscitarse más estudiantes involucrados inspectoría general podrá recepcionar su relato voluntario y deberá informar esta acción a los apoderados de los y las estudiantes.
- Inspectoría general se encargará de la respectiva derivación al equipo de convivencia educativa bajo la firma de consentimiento de atención de los apoderados con el objetivo del respectivo acompañamiento emocional

Fase de Medidas de resguardo inmediatas:

Medidas de protección inicial:

- Alejar al estudiante del funcionario/a directamente involucrado.
- Brindar contención emocional al estudiante afectado, a través del Coordinador/a de Convivencia Educativa o quien éste derive. (integrante de equipo de convivencia educativa)
- Contactar al servicio de salud y/o Carabineros si corresponde, dependiendo de la gravedad del caso.

Denuncia a las autoridades:

- El Director/a del establecimiento debe denunciar los hechos al Ministerio Público o a organismos con competencia penal en un plazo máximo de 24 horas si se enfrentan posibles hechos constitutivos de delito.

Fase de Notificación y apertura de la investigación:

Notificación al funcionario/a:

- En un plazo máximo de 24 horas hábiles, el Director/a del establecimiento o quien subrogue notifica de forma verbal y escrita al funcionario/a involucrado/a, sobre los hechos o posibles faltas cometidas.
- Paralelamente, el Director designa un encargado/a del equipo Directivo responsable del proceso investigativo, dejando constancia por escrito del nombre, fecha de entrega del caso, recepción y firmas.
- Se informa sobre el inicio de una investigación interna, garantizando su derecho a presentar descargos y/o alegaciones ajustándose al protocolo de investigación interna presente en este reglamento.
- El proceso de investigación no deberá durar más allá de 10 días hábiles.

- El Director puede ofrecer el acompañamiento emocional de algún integrante del equipo de convivencia educativa y/o medidas de resguardo posibles de ser necesarias



*Si el funcionario se niega a entregar sus descargos o firmar actas de notificación se dejará registro de aquello.



Notificación a las autoridades educativas:

- El Director/a del establecimiento o quien subrogue informa los hechos al Sostenedor.

Separación del cargo (si corresponde):

- La persona designada notifica al funcionario/a sobre el inicio de la investigación y, si es requerido, su alejamiento temporal de la función, avalado por el Sostenedor.
- Este alejamiento se mantiene hasta el término del proceso investigativo.
- En caso de no cumplimiento de las medidas se informará a Sostenedor quien determinará lo pertinente para el caso.

Fase de Cierre del Caso y medidas de acompañamiento si aplicaran (Director/a o quien subrogue o quien designe el Director/a deberá informar sobre el cierre del caso)

- Notificación del cierre: en un plazo no superior a 10 días hábiles de iniciado el proceso inspectoría general informará a los apoderados el cierre del caso y las resoluciones adoptadas.
- Se integrará al cierre del caso las medidas de acompañamiento que el equipo de convivencia en virtud de los antecedentes ha estimado pertinente para el acompañamiento emocional o psicosocial de los estudiantes involucrados lo que puede incluir derivación a redes de apoyo lo que se traduce en coordinar para el o los estudiantes a servicios psicosociales externos o a organismos u otra, acción que se enmarcará en el acompañamiento del o la estudiante, lo cual deberá ser informado al apoderado bajo acta.
- De ser necesario Unidad Técnica integrará medidas de acompañamiento pedagógico

SECCIÓN 10: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO.

CONSIDERACIONES INICIALES

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia en el cual se respete la integridad física y psicológica no debiendo ser algunos de sus integrantes objetos de tratos vejatorios, degradantes o de discriminación por parte de algún integrante del establecimiento o que ingresare a él. Lo anterior, incluye actos de forma presencial y de manera virtual, por lo que es de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Por ello existen diferentes cuerpos legales que explicitan dar cumplimiento a este marco regulador de buen trato, tales como la Ley General de Educación 20.370 Ley 20.501 de calidad y equidad de la educación, Ley de estatuto docente 19.070, en las cuales se señala y respalda que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Integrando además que La Ley general de educación establece que: “Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa” (LGE. art 10.a, párrafo 2). Por otra parte “son deberes de los padres, madres y apoderados, respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”. (LGE. art 10,b.párrafo 2). Por lo tanto, el siguiente protocolo tiene como objetivo resguardar los derechos antes señalados y brindar una guía del accionar y/o procedimiento a realizar en el caso de que un integrante de la comunidad educativa (funcionario/a) sea agredido y/o maltratado por un estudiante.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

- a) **Maltrato:** Se entenderá por maltrato, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un(a) funcionario(a) del Colegio, el cual pueda provocar al(a) funcionario(a) en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o

psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual y/o físico.

- b) **Agresiones Físicas:** Dentro de estas se encuentran las directas como, peleas, golpes, palizas, empujones, zancadillas o indirectas como, hurtos, destrozos, ocultar pertenencias, obstaculizar el libre tránsito y/o el desempeño laboral, provocaciones entre otras.
- c) **Agresiones Verbales:** Dentro de estas se encuentran las directas como, insultos ya sea por características físicas, raciales, étnicas u otras, alzamiento anormal del tono de voz, gestos, obscenos entre otras y las indirectas como, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, calumnias ya sea por voz o a través de medios tecnológicos.
- d) **Intimidaciones, Chantaje y/o Amenazas:** Para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera. Vejaciones, abusos y humillaciones: Como escupir, lanzar elementos solidos y/o líquidos, mostrar partes íntimas, quitar la vestimenta y/o parte de ella, tocaciones, ridiculizaciones, etc....

Finalmente hay que destacar que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar, pero sí denunciar todo posible hecho constitutivo de delito.

ACCIONES

En caso de agresión física o psicológica de un estudiante a funcionario/a del establecimiento.

ETAPA INICIAL:

- El/la funcionario/a que ha recibido la agresión o quien haya observado o tuviese conocimiento de la situación debe informar primeramente a Inspectoría General y en su ausencia puede informar a o Coordinadora de Convivencia Educativa lo ocurrido.
- Inspectoría General informará al Director del establecimiento y convocará a Coordinadora de Convivencia Educativa, quienes actuarán de forma paralela e inmediata con las siguientes acciones:

Inspectoría General o en su ausencia Unidad Técnica

1. Llamará al apoderado/a del estudiante involucrado.
2. Indicará a inspectores paradocentes soliciten al estudiante los acompañe a inspección general.
3. Una vez en inspección general el/la estudiante esperará al integrante de Convivencia Educativa quien realizará contención emocional.
4. Cabe destacar que Inspectoría general de conocer antecedentes que revistan especial gravedad y flagrancia tales como posibles hechos constitutivos de delitos como por ejemplo porte o uso de armas deberá llamar a carabineros solicitando su presencia en el lugar.
5. En este punto es importante señalar que aquellos estudiantes mayores de 14 años son objeto de responsabilidad penal y en el caso de aquellos que son menores de 14 años son sus padres, apoderados o adultos responsables quienes deben responder ante dichos actos según marco legal vigente.
6. Una vez acuda el apoderado/a del estudiante al establecimiento, Inspector/a General comunicará lo ocurrido señalando bajo acta cada antecedente que ha dado lugar a la activación de este protocolo y los pasos que continúan , informando del proceso de recopilación de antecedentes que se llevará a cabo, así como la posible falta cometida según reglamento interno, lo cual puede incluir una medida disciplinaria de amonestación, suspensión hasta expulsión, según sean los resultados de la investigación. Lo anterior considera la facultad del Director de solicitar la suspensión del estudiante mientras dure el proceso de investigación, respetando los pasos de la Ley aula Segura la cual otorga dicha facultad a los Directores de establecimientos Educativos del país.

Coordinador/a de Convivencia Educativa o en su ausencia un integrante del equipo de Convivencia Educativa

1. Coordinador/a de Convivencia Educativa solicitará a un integrante de su equipo atiende en contención emocional a él/la funcionario/a afectado, así también asignará a un profesional en atención para con el estudiante involucrado/a.
2. Entre tanto solicitará de ser necesario el apoyo a Orientador/a, profesor jefe u otro docente para que en conjunto asistan en contención emocional para con el grupo de estudiantes o curso que haya presenciado el hecho de violencia.

Inspección General del nivel o en su ausencia otro/a Inspector/a General

1. Asistirá al funcionario/a y se le acompañará a la Mutual de seguridad o centro de salud más cercano si fuese necesario, asignado personal para ello y de ser posible. No obstante, en casos de gravedad se realizará siempre su traslado.
2. Para hacer el traslado del funcionario/a al centro de salud, en primer lugar, se llamará a ambulancia (131). Y en caso de que se demore dicho servicio en llegar al lugar, se podrá utilizar servicio de transporte de personas.
3. En forma paralela se avisará al familiar del funcionario/a afectado/a para que se dirija al centro de salud que se informa. Además quien acompaña deberá informar vía correo su horario de acompañamiento al funcionario.
4. En el caso de que el funcionario/a no quiera asistir al centro de salud o Mutual, deberá dejar constancia por escrito de su decisión.
5. Es importante mencionar que se realizarán capacitaciones internas (por prevenciónista de riesgos, siempre y cuando se cuente con este profesional) y/o externas en materia de primeros auxilios (Mutual de seguridad) a la comunidad educativa.

ETAPA INTERMEDIA

1. El Director del establecimiento establecerá medidas de resguardo para el funcionario/a consensuando dichas acciones con la persona afectada y bajo acta.
2. Además, en esta etapa del protocolo el Director del establecimiento en virtud de los antecedentes solicitará que con urgencia y en un plazo de 07 días hábiles Inspección general y Convivencia Educativa elaboren un informe, considerando que:
3. Inspección General: recopila relatos voluntarios de testigos adultos y de estudiantes, resguardando contar con el consentimiento de los apoderados para tales efectos. No obstante, cabe señalar que en oportunidades los estudiantes se acercan de forma voluntaria, por lo que si esto ocurre se informará de esta acción cursada por el estudiante al apoderado.
4. Inspección General obtendrá el relato del funcionario/a afectado y adjuntar otras evidencias tales como: hoja de suceso. (en ausencia de inspección general asume esta labor otro integrante del equipo Directivo asignado por el Director).
5. Convivencia educativa: coordinará acciones de acompañamiento emocional y presentará acciones de intervención que incluya medidas formativas según el caso, las cuales podrán adaptarse aún más al término de la investigación. No obstante, estas medidas serán informadas al apoderado del estudiante y funcionario.
6. Posteriormente el director en virtud de lo informado decidirá el curso de acción con el/la estudiante involucrada/a. No obstante, aquellos hechos que afectaran gravemente la Convivencia Educativa cursarán según la ley Aula segura guiándose para tales efectos por el protocolo “aula segura presente en este reglamento interno”
7. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
8. Por lo tanto, tampoco se podrán hacer grabaciones y/o videos de ningún tipo. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
9. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del establecimiento y a quienes el

Director/a encomienda el curso de investigación. Y solo tendrán acceso de acuerdo con la normativa legal vigente, la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).



Curso de acción según el tipo de agresión.

1. Frente a una situación de carácter leve, se intentará solucionar el conflicto acompañado y/o guiado ya sea por profesor jefe y/o coordinadora de Convivencia Educativa integrando medidas reparatorias establecidas en el reglamento interno las cuales deben ser consensuadas con estudiante y apoderado bajo acta.
2. Frente a una situación de carácter grave, se actúa según el Reglamento interno, se realiza la investigación pertinente y luego se aplican las sanciones y/o medidas tales como: carta de compromiso, condicionalidad de matrícula u otras establecidas en el reglamento interno.
3. Frente a una situación en donde un(a) alumno(a) cometa una falta gravísima en contra de un funcionario(a) y para efectos de la aplicación de sanciones, se recurrirá al reglamento interno llegando a sanciones tales como aula segura siguiendo el debido proceso. Para casos que puedan resultar en delitos se recurrirá a la justicia ordinaria y se cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

ETAPA FINAL

1. La persona afectada tendrá derecho a conocer los resultados y junto a ello las medidas de reparación adoptadas a su favor comunicadas por el Director, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
2. Entre tanto el/la estudiante que haya incurrido en la acción de agresión a un funcionario/a del establecimiento deberá seguir las medidas disciplinarias que se adopten a su caso junto a medidas de tipo formativas mencionadas en este reglamento interno en el apartado medidas formativas y disciplinarias.
3. No obstante, se insiste en mencionar que aquellos hechos que afecten gravemente la Convivencia Educativa se cursarán según se señala en el protocolo de aula segura.

SECCIÓN 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

FASE	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Fase 1: Notificación inicial	Notificación por parte del afectado/a: - El funcionario que sea víctima de acoso, hostigamiento físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado debe informar el hecho de manera escrita u oral dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Inspector General de Ciclo o en su ausencia a la directora/a del establecimiento. - Confidencialidad: Se debe garantizar el resguardo de la identidad del afectado/a y de las partes involucradas, como lo establece la Ley Karin, para evitar la revictimización.	Inspectoría General o en su ausencia al Director del establecimiento.	24 horas



	Notificación por parte de terceros: - Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato por parte de un apoderado hacia un funcionario debe informar el hecho por escrito al Director/a o al Inspector General de Ciclo y Convivencia Educativa dentro de las 24 horas hábiles de conocido el hecho.	Inspectoría general o Director	24 horas
--	---	--------------------------------	----------

	Atención inmediata: - Si la situación involucra agresión física o un posible delito, se debe garantizar la atención médica inmediata para el afectado y contactar a Carabineros, PDI o un organismo pertinente para denunciar los hechos en un plazo no superior a 24 horas.	Inspectoría General o Dirección	24 horas
Fase 2: Investigación de los hechos	Recopilación de antecedentes: Responsable de la investigación: La Inspectoría General o integrante del equipo Directivo será la encargada de realizar las siguientes acciones: - Entrevistar al funcionario/a afectado/a para recoger información detallada sobre los hechos. - Entrevista al Apoderado - Recolección de otras evidencias como imágenes de las cámaras del Colegio si las hubiera. - Realizar entrevistas a testigos, si los hubiera. - Evaluar, en caso necesario, brindar contención emocional al funcionario siendo derivado a coordinadora de Convivencia educativa quien asigna un profesional del equipo. - Determinar si es procedente una instancia de resolución pacífica de conflictos, como la mediación. Según la Ley Karin, esta instancia no se aplica si el hecho constituye un posible delito Suspensión Temporal: Frente a estos hechos el establecimiento podrá solicitar la suspensión temporal del rol de apoderado/a mientras dure la investigación, siendo el apoderado suplente quien realiza las acciones asociadas con su pupilo(a)	Inspectoría General o integrante del equipo Directivo son responsables de la investigación Coordinación de convivencia asigna a un profesional del equipo para contención emocional, una vez sea derivada la situación por inspección general.	07 días hábiles para la investigación



Fase 3: Resolución y notificación	Resolución: Si se acredita el maltrato: - La Dirección emitirá una resolución ajustada al Reglamento de Convivencia Educativa. - Entre las medidas disciplinarias hacia el apoderado/a involucrado/a pueden incluirse: a) Solicitar el cambio de apoderado/a del estudiante. b) Gestionar una orden de	Inspectoría general o integrante del equipo Directivo	En un plazo máximo de 02 días hábiles una vez concluida la investigació n
--	---	---	--

	alejamiento, según la gravedad del caso. c) Todas las resoluciones deben ser notificadas por escrito y en persona al apoderado/a involucrado/a. Cabe reiterar que las partes podrán solicitar una instancia de mediación o resolución de conflictos la cual será realizada por coordinadora de convivencia educativa e inspección general, la cual será de manera libre y voluntaria. No obstante, en caso de tratarse de posibles hechos constitutivos de delitos esta acción no da lugar. Comunicación al afectado/a: a) Sea cual sea el resultado de la investigación, la Dirección debe comunicar por escrito las conclusiones al funcionario afectado/a en un plazo de 02 días hábiles posteriores a los 7 días hábiles de investigación.		
Observaciones finales	Cabe destacar que la Dirección del establecimiento podrá realizar las consultas necesarias al Departamento Jurídico del Sostenedor sobre las medidas a tomar, para proceder conforme a la normativa vigente.	Equipo Directivo	Antes y durante la investigación.

SECCIÓN 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y Psicológica ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)

Fase	Acción	Responsables	Plazo
Fase 1: Identificación y notificación inicial	Identificar a los involucrados y testigos del hecho.	Inspectoría General, víctima o testigo	Inmediato
	Informar de manera escrita u oral Inspectoría general o al Director/a del establecimiento	Víctima o Testigo	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Resguardar la confidencialidad y comunicar a la Dirección.	Inspectoría General Director de l establecimiento	Inmediato tras la recepción de la denuncia
Fase 2: Derivación y atención inmediata	Coordinar apoyo psicosocial si es necesario.	Inspectoría General deriva la situación a Coordinación de convivencia educativa	En el plazo de 02 días hábiles de conocido el relato
	Informar a al Sostenedor quien en virtud de los antecedentes brindará orientaciones.	Director de l establecimiento	En un plazo no superior a 02 días hábiles
Fase 3: Investigación y análisis	Entrevistar a la víctima y testigos, y analizar pruebas disponibles.	Integrante de l equipo Directivo asignado por el Director/a	Durante la investigación (máximo 7 días hábiles)
	Elaborar informe con resultados y conclusiones.	Integrante de l equipo Directivo asignado por el Director/a	Dentro de los 7 días hábiles
Fase 4: Resolución y medidas	Remitir la resolución	Director/a del establecimiento	En un plazo de 02 días hábiles tras recibir el informe de investigación del integrante del equipo Directivo a cargo del proceso.
	Notificar por escrito a las partes involucradas.	Dirección	
Del deber de denunciar	En caso de existir posibles hechos constitutivos de delito el Director del establecimiento deberá emanar la información a los organismos pertinentes tales como Fiscalía, PDI, Carabineros.	Director de l establecimiento	En un plazo de 24 horas habiendo tomado conocimiento de los hechos posibles constitutivos de delito

- Cabe destacar que en este protocolo se actúa según disposiciones del Departamento de Educación y/o reglamento laboral vigente y/o de Higiene y Seguridad emitido por el sostenedor, por lo que queda condicionado a esta disposición.



SECCIÓN 13: PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO



ACCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Alejarse de ventanas y puertas con vidrios, agacharse al costado de las mesas, cubrirse y afirmarse.	Estudiantes y profesores	Seguir las instrucciones del adulto presente.
2. Al sonar la alarma, tomar el libro de clases y guiar la evacuación hacia la zona de seguridad interna.	Profesor	Utilizar las vías establecidas de evacuación.
3. Pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes al llegar a la zona de seguridad interna.	Profesor	Mantener la calma y registrar posibles ausencias.
4. Permanecer en orden y en silencio para recibir instrucciones a través de los megáfonos.	Estudiantes	Facilitar la comunicación de instrucciones.
5. Realizar inspección final para verificar que no queden estudiantes o funcionarios en las instalaciones.	Encargados de seguridad	Revisar todas las áreas del establecimiento.
6. Cortar manualmente el suministro eléctrico.	Encargado de la red eléctrica	Prevenir posibles siniestros.
7. Cortar manualmente el suministro de gas.	Encargado de la red de gas	Prevenir posibles siniestros.
8. Llevar el botiquín de emergencia a la zona de seguridad y brindar primeros auxilios.	Encargado del botiquín	Verificar el estado de los estudiantes y atender emergencias.
9. Revisar las instalaciones para verificar si están en óptimas condiciones antes de retomar actividades.	Encargados de seguridad	Garantizar un regreso seguro a las actividades.
10. Mantenerse en todo momento con el grupo asignado.	Profesores	Evitar que estudiantes se dispersen.
11. Evacuar de forma ordenada, priorizando estudiantes de salas del cuarto y tercer piso al regresar.	Profesores y estudiantes	Evitar congestión en las escaleras.
12. Permitir que apoderados retiren estudiantes ingresando por la puerta principal y saliendo por el portón del estacionamiento.	Apoderados	Evitar congestión de personas en el establecimiento.

SECCIÓN 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

- La hora de ingreso al establecimiento es a las 07:40 hrs. Para estar comenzando la jornada escolar en sala a las 8:00hrs, esto rige desde Pre-Kínder a 4° año de E. Media.
- Los y las estudiantes de Kínder y Prekínder que lleguen posterior a su hora de ingreso, hasta 15 minutos de atraso, serán registrados por el o la asistente de educación que se encuentre en la portería. Si el atraso excede los 15 minutos el apoderado deberá entrevistarse con el inspector ubicado en portería.
- Los y las estudiantes que lleguen atrasados deben esperar ser registrados antes de entrar al aula.
- Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior de 8:45 horas. deberán hacerlo con su apoderado.

- 
- Los y las estudiantes que ingresen en horario posterior a las 09:30 hrs. quedarán ausentes para efectos del recuento de asistencia final. Se debe considerar que, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del MINEDUC los y las estudiantes deben asistir al 85% de las clases, en caso contrario quedan repitiendo por inasistencia.
 - Con **tres atrasos el asistente de educación a cargo del curso** realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del estudiante. El apoderado debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
 - Con **seis atrasos el asistente de educación a cargo del curso** realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del o la estudiante, cita al apoderado e informa al Inspector General. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del Inspector General del nivel.
 - **De generarse un nuevo atraso de él o la estudiante**, el asistente a cargo del curso realizará el registro del atraso en hoja de vida del o la estudiante, e informará a Inspectoría General, quien, en conjunto a encargada de Convivencia Educativa, gestionará ante Superintendencia de educación atención para mediación entre las partes (Apoderado, Estudiante, Inspector General o Encargada de Convivencia Educativa).
 - Con **nueve atrasos el asistente de educación a cargo del curso** realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida de él o la estudiante, esto constituye falta grave para los y las estudiantes.

DE LAS INASISTENCIAS

- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado ante el encargado de Asistencia cada vez que el estudiante falte (figura en los deberes del apoderado).
- Si la inasistencia es debido a enfermedad, debe ser respaldada con un certificado médico, el cual debe ser entregado al personal de portería. Este registrará la entrega y proporcionará un comprobante que el apoderado debe conservar. El certificado debe entregarse al regreso del estudiante a clases o bien, enviarlo al correo buenaasistencia@gmail.com indicando: nombre del estudiante y curso.
- En caso de que la inasistencia justificada por certificado médico afecte una evaluación, el apoderado debe seguir el procedimiento anteriormente indicado y entregar una fotocopia del certificado en Coordinación Pedagógica para proceder con la reprogramación de la evaluación.
- Si la inasistencia no está justificada, el asistente de educación encargado del curso registrará la falta en el cuadernillo correspondiente y citará al apoderado, quien deberá justificar la ausencia con el asistente.
- Tras tres inasistencias no justificadas, el asistente de educación registrará las ausencias en la hoja de vida del estudiante, citará al apoderado y éste deberá justificar las inasistencias con el asistente.
- Después de seis inasistencias sin justificación, el asistente de educación registrará las faltas en la hoja de vida del estudiante, citará al apoderado e informará al inspector general. El apoderado y el estudiante firmarán un compromiso en presencia del inspector general del nivel y se activará el protocolo N° 17.
- Si las inasistencias no justificadas persisten, el asistente de educación continuará registrando las faltas en la hoja de vida del estudiante, informará a inspectoría y se evaluará la solicitud de mediación ante la Superintendencia de Educación.
- La inasistencia no justificada se considera una falta grave. Inspectoría General, basándose en los registros en la hoja de vida y los posibles descargos o exámenes médicos presentados por el apoderado, evaluará si corresponde aplicar una sanción o medidas formativas.

SECCIÓN 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO NO JUSTIFICADO O RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR



Si el apoderado/a se cita al establecimiento y concurre:

- Una vez activado el protocolo de atrasos y justificación de inasistencias y el apoderado se presenta con el estudiante a justificar con la Inspectora General correspondiente, esta los derivará al Coordinador/a de Convivencia Educativa con la finalidad de pesquisar la causal.

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa junto a la Dupla psicosocial en entrevista detectará si la causa de inasistencia corresponde a bajo rendimiento académico, dificultades familiares, situación de embarazo, maternidad o paternidad u otra y definirá la existencia o no de riesgo de deserción.

Si existe riesgo asociado a lo pedagógico el caso será tratado por la orientador/a y equipo PIE quienes determinarán la incorporación del o la estudiante a PIE o el desarrollo de taller de hábitos de estudio, apoyo pedagógico, reforzamiento académico, apoyo psicológico, taller de apoyo a la maternidad o visita domiciliaria, de acuerdo a las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.

Si existe riesgo asociado a lo psicosocial, el caso será tratado por la Asistente Social y la Psicóloga, quienes determinarán el apoyo social a brindar, talleres psicosociales, apoyo en competencias parentales, derivación a redes, visita domiciliaria, de acuerdo con las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.

La coordinación de convivencia informará a la subdirección pertinente y al profesor(a) jefe(a) del desarrollo del proceso, dejando registro en la hoja de desarrollo escolar del estudiante.

Si el apoderado/a se cita al establecimiento en más de dos oportunidades y no concurre:

- Al presentarse riesgo de repitencia por inasistencia a clases no justificadas, Inspector General del nivel se contactará con apoderado(a) de forma telefónica y/o escrita dejando registro en la ficha del estudiante el día del llamado o citación.

Si el apoderado/a no asiste a la entrevista o no es posible ubicarle:

- El Inspector General notificará vía carta certificada la situación de riesgo de repitencia del estudiante citando al apoderado al establecimiento.
- Si el apoderado no responde al llamado de entrevista al establecimiento, Inspector General procede a derivar la situación que atañe al estudiante al equipo de Convivencia Educativa, quienes cursarán una visita domiciliaria, reportando los antecedentes recogidos a Inspección General, Unidad Técnica, Orientación y Profesor Jefe.
- Si el apoderado no responde a la carta certificada de parte del establecimiento ya sea a través de correo, llamado telefónico y/o no presentándose al establecimiento el/la Inspector/a General procede junto al equipo de Convivencia Educativa a valorar los antecedentes y frente a una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el/la estudiante (a), se derivaría el caso a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, u otro organismo con competencia penal por vulneración de derecho a la educación.

SECCIÓN 16: PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Una **Salida Pedagógica** se entiende como cualquier actividad que, en el marco de la programación curricular anual, implique que los estudiantes se desplacen fuera de la escuela, ya sea dentro de la ciudad, sus alrededores, o fuera de la Región de la Araucanía. Estas actividades buscan proporcionar experiencias de aprendizaje significativas, ya sea dentro o fuera de la comuna, siempre en cumplimiento con los protocolos de seguridad establecidos por la normativa vigente, como la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.

Aprobación y Pertinencia de la Salida

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) es la encargada de aprobar las salidas a terreno, las cuales deben ser enviadas a la Dirección junto con la solicitud del docente para su resolución. Los docentes responsables deben entregar una guía de trabajo y el procedimiento evaluativo correspondiente a la actividad. Posteriormente, deben enviar un informe a la UTP detallando la asistencia de los estudiantes, el cumplimiento de los objetivos, y cualquier otro dato relevante. Las salidas pedagógicas forman parte de la formación de los estudiantes, desde Prebásica hasta Cuarto Medio, y deben estar incluidas en la planificación curricular, a excepción de las actividades emergentes.

Seguro Escolar en las Salidas Pedagógicas

Todos los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar en caso de accidente durante la salida a terreno. Los docentes o funcionarios que acompañen a los estudiantes deben informar al establecimiento y llevar al estudiante accidentado al Servicio de Salud Público más cercano, indicando las circunstancias y el seguro correspondiente.

Información que debe reunir el Profesor/a Responsable

Antes de realizar la actividad, el profesor/a debe presentar a la UTP la siguiente información:

1. Nombre de la actividad, fecha, lugar, niveles o cursos participantes, y horas de salida y llegada.
2. Personal responsable de la actividad.
3. Autorización firmada por los padres o apoderados.
4. Listado de estudiantes, docentes y apoderados asistentes.
5. Planificación de la actividad.
6. En caso de usar transporte, la información correspondiente (número de patente, seguro, licencia del conductor).
7. Responsabilidades de los adultos acompañantes.
8. Hoja de ruta.

Plazos

- 15 días hábiles para actividades dentro de la comuna.
- 25 días hábiles para actividades fuera de la comuna.
- 30 días de anticipación para actividades fuera del país.

Autorizaciones Firmadas por los Apoderados

Una vez autorizada la actividad, el docente informará a los apoderados por escrito, gestionando los permisos necesarios con los detalles correspondientes. El docente debe entregar la nómina de participantes a Inspectoría General. Los estudiantes sin autorización no podrán asistir. El docente encargado debe dejar su número de celular en Inspectoría General para informar sobre cualquier novedad durante la salida.

Gestión de la Actividad por Inspectoría General

Una vez aprobada la actividad por la Dirección, Inspectoría General gestionará el seguro escolar, las credenciales para el personal y padres acompañantes, y la información necesaria para el registro y

control de la salida. Al regreso, se verificará la llegada de los estudiantes y se llevará un registro detallado.



Normas de Seguridad

Durante las salidas, se deben respetar las siguientes normas de seguridad:

1. Todos los estudiantes deben ser registrados antes de salir.
2. El desplazamiento debe ser en grupo y siempre bajo supervisión de los docentes.
3. Se debe cuidar las pertenencias personales.
4. En el transporte, los estudiantes deben usar cinturones de seguridad y no realizar acciones que pongan en peligro su seguridad.
5. No deben subir ni bajarse del transporte en movimiento.
6. Deben respetar los horarios y las instrucciones de los docentes.
7. Si la actividad incluye lugares de agua, los estudiantes no podrán realizar actividades recreativas sin supervisión.
8. Deben mantener el orden durante el trayecto y en el lugar de la visita.
9. Se deben seguir las instrucciones de los docentes y responsables acompañantes.
10. Se debe respetar la limpieza de los lugares y el medio ambiente.

Uso del Uniforme

El uso del uniforme es obligatorio en todas las salidas pedagógicas, ya que contribuye tanto a la identidad como a la seguridad de los estudiantes.

Requisitos para la Participación

Los estudiantes con licencia médica o suspensión disciplinaria no podrán participar. Los que lleguen tarde deben quedarse en el establecimiento.

Al Regreso al Establecimiento

El profesor encargado tomará la asistencia al regreso, y los apoderados ya habrán sido informados previamente sobre la hora de llegada a través de la autorización firmada. En caso de que el regreso ocurra fuera del horario escolar, se notificará a los apoderados.

SECCIÓN 17: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA



Las respectivas fechas del proceso de matrícula de los estudiantes antiguos o regulares del establecimiento serán informados a los apoderados ya sea por plataforma o publicación en la red social del establecimiento.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS

El proceso para matrícula de alumnos nuevos estará regido por el sistema nacional “SAE”. Para lo cual puede Ingresar de forma particular a la pág. Web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/matricula/>. De no contar con los medios para realizar la postulación de forma particular, se puede dirigir a los establecimientos educacionales a postular, en los cuales se encontrará personal calificado para el apoyo y orientación en el proceso de matrícula. El realizar la postulación de forma directa en el establecimiento, no le garantiza el cupo al que postula, ya que este proceso se lleva a cabo desde el ministerio de educación a nivel nacional.

Responsabilidad de los apoderados: Deberán adjuntar la siguiente información:

- Fotocopia de la cédula de identidad del estudiante y Apoderado.
- Certificado anual de estudios (año anterior).
- Informe de notas del año.
- Documentación de Programas.

SECCIÓN 18: PROTOCOLO DE CARTAS Y COMPROMISOS

El presente documento tiene por objeto estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de Compromiso y condicionalidades para estudiantes al interior de nuestro Colegio.

En este sentido, resulta relevante considerar que toda acción de compromiso o condicionalidad representa una preocupación del Colegio por ayudar a los estudiantes en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo con los principios del PEI. De esta forma, estas medidas pretenden contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar para que cada estudiante logre su mejor desarrollo como persona.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

1. Todo estudiante del Colegio que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) jefe y/o alguno de los Profesionales de apoyo a esta labor: orientador(a), Trabajador Social, Convivencia Educativa (según sea el caso).
2. Dicho proceso involucra, naturalmente, la definición de acciones orientadas a mejorar la situación de dificultad.
3. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los estudiantes, padres y/o profesionales del Colegio.
4. Todo análisis de las situaciones particulares debe estar debidamente registrado en las hojas de vida del estudiante con firma del apoderado.
5. En el caso de no observar avances, a pesar de la acción mancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar por asignar al estudiante y/o a la familia una carta de compromiso o condicionalidad según corresponda.
6. Particularmente, se aplica esta medida cuando la dificultad que se ha mantenido se asocia a falta de compromiso del estudiante o de la familia en favor de superar el problema planteado.
7. Las cartas de compromiso tienen como fundamento esencial explicitar de manera más clara para los padres y/o estudiantes lo que se espera de ellos en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada.
8. La carta de condicionalidad se aplicará en el caso de que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada y en que la dificultad se incremente.
9. Sobre la base de las consideraciones precedentes, se especifican a continuación similitudes y diferencias entre los distintos niveles de compromiso o condicionalidad.

CARTA DE COMPROMISO INICIAL Esta carta se utiliza solamente para situaciones iniciales de dificultad que requieran un compromiso más explícito a definir con los profesores(as) jefes. No explicita que, de no cumplir el compromiso, quedará condicionada su permanencia en el Colegio. Sus causales corresponden a:

- Faltas leves al Manual de Convivencia Educativa.

- Falta de compromiso de la familia con la misión educadora.

CARTA DE COMPROMISO FINAL Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados y en la carta de compromiso inicial. Tiene la particularidad de explicitar que, de no cumplirse los compromisos escritos en ella, pasará a condicionalidad. Sus causales son:

- Faltas leves, pero reiteradas, al Manual de Convivencia Educativa.
- Falta de responsabilidad y compromiso escolar.
- Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia.
- Actitud irrespetuosa hacia la formación valórica.

CARTA DE CONDICIONALIDAD

- Esta carta condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento al cumplimiento de ciertas acciones específicas que tanto el estudiante como el apoderado deberán realizar. Sus causales son:
 - Faltas graves o extremas al Manual de Convivencia Educativa.
 - Falta de responsabilidad y compromiso académico.
 - Actitud irrespetuosa hacia las creencias.
 - Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia.
- Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado o el nivel de gravedad de uno solo.
- La duración de este compromiso o condicionalidad será anual.
- Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación.
- De lograr superación total, se levanta la carta aplicada.

Es importante destacar que, cualquiera sea la carta de compromiso, se debe informar al apoderado/a de esta acción y dejar registro en el libro de clases. De igual manera, debe ser informado a los docentes y directivos del establecimiento.

SECCIÓN Nº19: EN CASO DE ROBO O HURTO

El Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal indica que los funcionarios públicos deben denunciar cualquier hecho constitutivo de delito. Los estudiantes mayores de 14 años deben ser derivados a la policía (Carabineros o PDI); y fiscalía. Estudiantes menores de 14 años deberán ser derivados a su apoderado con quien se aplicarán las medidas y compromisos pertinentes.

En la unidad educativa:

El afectado informa al profesor(a) si ocurrió en la sala. Al inspector general si ocurrió en otro lugar.

En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:

- Deberá hacerlo por escrito.
- Se debe registrar el hecho en un libro habilitado en Inspectoría General

Nota: reiterar al apoderado que recuerden a sus pupilos que no deben traer objetos de alto valor. Ante la comprobación de un hecho de esta naturaleza se aplicará el manual de convivencia y sus sanciones, previo informe escrito con fecha, firma, nombres de personas involucradas. Se citará a las partes involucradas para llegar a un acuerdo.

SECCIÓN Nº 20: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCEDIO.

1. El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
2. El auxiliar de turno cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.
3. Se deberá evacuar el lugar que presente principio de incendio.
4. Evacuar en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.
5. Tocar la alarma en caso de incendio declarado.
6. Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.
7. Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del Colegio.
8. Mantener informado al director de la situación.
9. El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.

SECCIÓN 21: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.



1. Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).
2. La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que esté en la sala en ese momento.
3. Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.
4. Mantener informado al director de la situación.
5. Pesquisa del hecho: Inspectoría General, realizará el primer filtro de los hechos, ya que serán estos los encargados de realizar las sanciones pertinentes a cada caso. junto con ello requerirá información del caso a: asistentes de la educación, profesores jefes o profesores de asignatura. sobre hechos que alteren la disciplina escolar en el Colegio, dicha información deberá ser respaldada con evidencias. En esta etapa el o la Encargado(a) De Convivencia Educativa, apoyará en la realización de entrevistas. Recopilando información del caso.

Investigación para Determinar Responsabilidades:

1. Inspectoría General en conjunto con Coordinador/a de Convivencia iniciará una investigación citando a las partes involucradas, informando de los resultados.
2. Información al Apoderado: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a su apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por escrito, o vía telefónico medio quedando evidencias de las acciones en cuaderno de campo.
3. Derivación a Terapia con Especialistas; (si correspondiere): El Coordinación de convivencia junto a la dupla psicosocial, en base a informes, Neurológicos, Psicológicos, Sociales, u otros, determinará la derivación del o los estudiantes involucrados, según sea la situación a instituciones correspondientes.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se propenderá a que todas las partes tengan la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Quedando estipulado en hoja de entrevista esta solicitud, con nombre Rut y firmada de las partes.
5. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los registros propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la Investigación, a excepción de la autoridad competente.
6. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, atendiendo planteamientos serios y fundamentados de cada una de las partes.

SECCIÓN 22: PROTOCOLO FRENTE A TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

Dado que el Reglamento de Convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. El funcionario, docente, estudiante o apoderado que se percate de este hecho, informará de inmediato a Dirección, El director es informado del hecho y sus motivaciones.
2. Informa al Sostenedor, para que éste ordene el desalojo por medio de la fuerza pública.
3. Constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.
4. Equipo de Auxiliares y/o afines limpia y ordena el Establecimiento.
5. Restitución de clases en la brevedad posible.
6. Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspectoría General, Orientación.
7. Equipo de Convivencia Educativa realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.

- 
- 
8. Situaciones que lo ameriten, previa indagación y recabadas las evidencias de casos que pusieran en riesgo sus propias vidas o la de los demás, será informado vía ordinario interno al director del establecimiento, quien será el responsable de aplicar sanciones tales como: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión.

SECCIÓN 23: PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES



El Colegio como un ente vivo en la sociedad, tiene la disposición de autorizar las marchas estudiantiles, con relación a demandas que dicen correspondencia con la calidad de la educación. Para las marchas, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. El presidente del CCEE, solicita al Equipo Directivo autorización, para lo cual se considerara la fecha de la marcha y la naturaleza de esta, que debe ser de orden educacional.
2. El CCEE, representado por los presidentes de cada curso se reúnen en asamblea para votar en forma directa a mano alzada la participación de los estudiantes en marcha. Si hay quórum calificado (50% más 1) se aprueba la participación en la marcha.
3. 48 horas antes de la marcha, deberán entregar comunicación con aviso de la manifestación a inspección,
4. Inspección enviará a los apoderados, documento informando con la decisión de participar de la marcha, en la cual el apoderado deberá firmar en acuerdo o desacuerdo con autorizar a su pupilo, para la participación y por ende salida del colegio. (al autorizar esta salida, es el apoderado el responsable de los hechos y acontecimientos en los cuales se pueda ver expuesto el o la Estudiante)
5. Paradoctes con nómina oficial retiran a estudiantes autorizados de sus cursos y los dirigen al sector de salida.
6. Estudiantes ordenados por asistentes de la educación, directiva del CCEE e Inspección General salen del Establecimiento ordenados.

SECCIÓN 24: PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la Institución. Si esta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:

1. El director informa al Sostenedor acerca del PARO de estudiantes.
2. El director junto al Equipo Directivo se entrevista con CCEE o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
3. Dada Las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o convencimiento.
4. Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como representante del Sostenedor, SECREDUC, SEREMI u otro. La finalidad es llegar a un acuerdo de término del conflicto.
5. Si persiste el paro en reunión de profesores liderados por el director y UTP, se calendariza atención de profesores con cursos y estudiantes para instaurar un proceso de evaluación con ellos, especialmente con los de 4º año para NEM, PAES, etc.
6. De acuerdo con el % de estudiantes evaluados, que no debe ser menor del 51%, se continúan las actividades escolares. De acuerdo con el Calendario Escolar, finaliza el año escolar.

SECCIÓN 25: PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro Colegio.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:

- Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- Los y las estudiantes tendrán derecho a contar con un UTP (Unidad Técnica Pedagógica) quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios

de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes.

La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su certificado médico estipule o su estado requiera.
- La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del Colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida cuando ella lo requiera.
- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
- Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderada(a) a la Dirección durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche estime necesario.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
- En caso de que hijo mayor de un año presente alguna enfermedad grave, y que necesite cuidado especial, presentando certificado médico tratante, dando a la madre facilidades para el cuidado de su hijo/a. Debiendo ser evaluado el caso.



DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:

- En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:

- Ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; e informar a U.T.P el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

DEBERES DE INSPECTORÍA GENERAL

- Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

DEBERES DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de salud infantil y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):

- Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Colegio. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
- El Colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Colegio.
- El apoderado(a) de la estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en

cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del Colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.



DEBERES DEL/LA APODERADO(A):

- El apoderado/a deberá informar a la Dirección del Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él y/o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

SECCIÓN 26: PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE ESTUDIANTE Y/ O APODERADOS(AS)

FUNDAMENTO:

Con la finalidad de normar y establecer procedimientos claros y transversales para toda la comunidad, se presenta el mecanismo oficial para instancias de entrevistas, que realizarán nuestros Directivos y/o docentes. Lo cual busca un permanente compromiso entre Colegio/Familia, estableciendo vías de comunicación pertinente con estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa.

ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:

1. Los(as) apoderados(as) deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinador(a) de Convivencia Educativa, Inspectoría General u otra instancia Directiva, vía mensajería de plataforma del libro de clases, correo y/o llamado telefónico.
2. Toda persona del Colegio que haya concertado entrevista deberá avisar a recepción, indicando nombre del/la apoderada citada(o), hora y lugar de entrevista.
3. El/la apoderada(a) deberá confirmar su entrevista vía correo electrónico, plataforma de mensajería del libro de clases y/o llamado telefónico para tener el registro.
4. El/la profesora(a) deberá dirigirse a Portería para recibir al/la apoderada (a) y dirigirse al lugar donde se realizará la entrevista.
5. Se usará un acta de entrevista.
6. Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la inspectoría general de Ciclos.
7. Cada entrevista deberá contener: fecha, quienes asisten, objetivos o motivo, temas tratados y la firma de los participantes.
8. El tiempo aproximado de la entrevista será de 30 minutos.
9. Las entrevistas que se realicen a estudiantes por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en un lugar adecuado; velando por la transparencia y cuidado de cualquier signo de “ocultamiento” en el lugar. Para ello, si la puerta de la oficina no tiene manilla, debe dejarse semiabierta o las cortinas corridas; de tal modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.
10. Siempre informar a Inspector general o inspector de piso correspondiente cualquier tema relevante que necesite atención inmediata.
11. Si el/la apoderada(a) no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado de igual manera, con los motivos del porqué se había solicitado; dejando escrito que no asistió y adjuntando el justificativo en caso de que exista.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA: Organice sus entrevistas en el siguiente orden:

- Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso.
- Estudiantes Nuevos. Estudiantes con necesidades educativas especiales
- Estudiantes Destacados
- Todos los estudiantes
- La/el profesor(a) debe preparar la entrevista informándose del/la estudiante preparando tanto lo que vaya a decir como el material de apoyo que se vaya a utilizar (notas, fichas, partes). Asimismo, la/el profesor(a) debe preparar el lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial.

DURANTE LA ENTREVISTA:

- Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.
- Extraer características y acciones positivas del/la estudiante y manifestarlas en primer lugar, antes que lo negativo.
- Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social.
- Objetividad sobre el/la estudiante: Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.
- Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Dar expectativas positivas y promover el cambio. Ser optimistas y positivo.
- Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hija(a), no meros transmisores de información. Que lo personal y lo social, es trascendente para lo académico.
- Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales, ponerse en el lugar del entrevistado, pensar que como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.
- No hacer alardes de autoridad, cuestionar, evaluar, juzgar o discutir y del mismo modo no aceptar faltas de respeto o de mala educación, amenazas o críticas injustificadas.
- Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.
- Derivar a Orientación o equipo de Convivencia Educativa, cuando sea necesario, siempre a través de Inspectoría general.
- Recoger toda la información posible, sobre el comportamiento familiar del estudiante.
- Escriba en detalle lo conversado.
- Establecer compromisos y acuerdos con los padres y estudiantes al finalizarlas entrevistas.
- Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación con él o la estudiante. Y para la siguiente entrevista.

NÚMERO DE ENTREVISTAS:

- En cada semestre debe realizarse al menos 1 entrevista. Es decir 2 al año por cada estudiante.
- En caso de que el/la apoderada(a) requiera conversar con Ud., pregunte el motivo y asigne horarios de atención, según urgencia del requerimiento.

SECCIÓN 27: PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY DE INCLUSIÓN

Las normas de convivencia estipuladas en el presente manual se han determinado en base a la experiencia y la lógica, partiendo de la concepción de que cada persona posee diferencias individuales, lo cual lo hace único e irrepetible, poseedor de una personalidad con actitudes y opiniones diversas, pero responsable en su conducta y en la forma de relacionarse con su entorno.

Tomando en consideración lo anterior, se debe recalcar que hay etapas cruciales en donde existe mayor plasticidad neuronal para incorporar aprendizajes y valores, por lo cual es idóneo nutrirnos de aquellas etapas evolutivas y empoderar a cada ser humano, con la intención de explorar su máximo potencial, para la contribución de una sociedad más justa, Por lo cual la dignidad de cada integrante de nuestra Comunidad Educativa debe basarse en el respeto mutuo, en la atención a la diversidad, en la visión de conjunto y en la búsqueda de soluciones compartidas y asumir responsabilidades.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, en donde el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa, social y política de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un Colegio comunidad educativa y su aporte. Teniendo en consideración esta ley, se puede señalar lo siguiente:m

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

Los Apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse, respetar y velar por el cumplimiento en las decisiones que estipule el establecimiento en el PEI o manual de convivencia contribuyendo a su cumplimiento. Por lo cual, cuando un estudiante infringe una regla se tomarán medidas que no afecten la ley de inclusión y que estén dentro del reglamento interno de convivencia, tales como:

- Cuando un estudiante incurre en una falta grave o gravísima, perjudicando el normal funcionamiento de una clase, por ejemplo; por estar con audífonos, molestando a sus compañeros, golpear, amedrentar a sus compañeros, incitar a paros o tomas estudiantiles, increpar a sus profesores, perjudicando el normal funcionamiento de la cátedra, entre otros, se derivará a Inspectoría General para realizar el debido proceso quien a su vez convocará la intervención de Convivencia Educativa.

ACCIONES PARA REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

1.- Cuando un estudiante incurra en una falta grave o gravísima, se realizará un diálogo pedagógico con él, dicho diálogo estará a cargo del profesor jefe involucrado, de dicha actividad quedará constancia en la hoja de vida del estudiante, la cual debe ser firmada por el apoderado y se derivará a Dupla Psicosocial.
2.- Cuando lo amerite la situación, en caso de presentarse problemas con los estudiantes, se brindará apoyo desde la dupla psicosocial. (Debe estar registrado en hoja de vida del estudiante firmado por apoderado).
3.- Carta de compromiso, con fecha tope para cambiar la actitud, debe estar registrada en hoja de vida del estudiante, firmada por apoderado. Esta acción debe quedar formalizada ante inspección general y convivencia educativa.
4.- Si el estudiante continúa con problemas de conducta, se podrá suspender de 3 a 5 días hábiles, pudiéndose extender en 5 días más, según falta cometida.
5.- De continuar con problemas de conducta, posterior a haber hecho todo lo anterior se podrá Condicionar la matrícula y la no renovación de ella (registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado).

CONDUCTOS REGULARES:

Ante la necesidad de expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria. Pueden realizarlo, dependiendo de la materia, usando el siguiente conducto regular:

TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:

- Profesor/a de Asignatura. Profesor/a jefe.
- Coordinador(a) Técnico- Pedagógico(a) (UTP).

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- Profesor/a jefe o de Asignatura. Encargado(a) de Convivencia Educativa.



Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o estudiantes con capacidades diferentes.

El propósito de esta ley es cumplir y respetar el derecho a la identidad de género consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre legal que figure en los documentos legales.

SECCIÓN 29: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

Para efectos de esta ley, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento. Según lo dispuesto en la ley, la familia del o la estudiante Trans, así como el o la estudiante, de ser mayor de 18 años, podrá o no, involucrar la modificación de la apariencia o de la función corporal a través de tratamientos médicos, quirúrgicos u otros análogos, siempre que sean libremente escogidos, esto según lo que especifica el artículo 1 de la ley de identidad de género.

Cabe destacar que La Circular N° 0812, emitida por la Superintendencia de Educación de Chile, garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Esta circular establece directrices para que los establecimientos educacionales reconozcan y respeten la identidad de género de los estudiantes trans, promoviendo su inclusión y bienestar e indica diferencias del proceder según la edad del o la estudiante:

- **Estudiantes menores de 14 años:** La solicitud de reconocimiento de la identidad de género debe ser presentada por el padre, madre, tutor legal o apoderado del estudiante. Este representante legal solicita una entrevista con la dirección del establecimiento para acordar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.
- **Estudiantes de 14 años o más:** Estos estudiantes tienen la facultad de solicitar de forma autónoma el reconocimiento de su identidad de género. Pueden requerir directamente una entrevista con la dirección del establecimiento para acordar las medidas necesarias que aseguren el respeto y reconocimiento de su identidad.

Por tanto, como establecimiento se cumplirá con la norma vigente, para lo cual, el apoderado deberá solicitar ante dirección una cita con el director, el cual tendrá hasta 04 días hábiles para coordinar la entrevista junto a coordinación de convivencia educativa o algún integrante del equipo de convivencia. Una vez concretada esta entrevista, se generarán acuerdos entre las partes, las cuales serán escritas y firmadas por las partes interesadas y el director del establecimiento. Esta acta será usada para todos los compromisos que se realicen en conjunto con la familia en el área de Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación:

ACTA DE ENTREVISTA Y ACUERDOS.

En cumplimiento a la normativa vigente fundamentado bajo resolución exenta N° el ORD 0812 MAT: Nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educación del 21 de diciembre del 2021, como establecimiento nos comprometemos con el estudiante y apoderado(a) en cumplir con las siguientes Medidas de Apoyo, al interior de nuestro establecimiento educacional.

- **Apoyo al estudiante y a su familia:** Como Director del establecimiento me comprometo a velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente en la coordinación y facilitación de acciones en apoyo del estudiante.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** El estudiante mantendrá su nombre legal, RUT, en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, nos comprometemos como establecimiento instruir a todos los adultos responsables de

impartir clases en el curso al que pertenece el niño, así como al personal no docente que trabaja en contacto directo con el estudiante para que usen desde hoy el NOMBRE SOCIAL CORRESPONDIENTE A: “_____”

- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante, seguirá



figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en listas de clases el nombre social del niño(a), para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes.

- **Presentación Personal:** tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de Convivencia Educativa se ajustará a este derecho, de acuerdo con la normativa vigente. Debiendo cumplir con lo señalado en nuestro manual correspondiente a uso del uniforme.
- **Utilización de servicios higiénicos:** Se darán las facilidades al estudiante para el uso de baños de acuerdo con las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones consideran baños inclusivos, para nuestro Colegio corresponderá a Baño familiar.
- **Apoyo de instituciones externas:** se dará el espacio para el apoyo de Fundaciones u organismo externo, siempre cumpliendo con criterios establecidos entre ambas instituciones, para el trabajo en conjunto. De existir apoyo externo: Nombre de la institución _____ y fono _____ de contacto _____

IMPORTANTE: Se pide al estudiante y su familia, una actitud flexible en el transcurso de reconocimiento personal y social, puesto que es un proceso que requiere tiempo para una internalización real de toda la comunidad escolar que se encuentra ligada al estudiante.

Se remitirá por medio de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General el nombre social del estudiante vía correo a los y las funcionarios/as del establecimiento.

SECCIÓN 30: PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES MIGRANTES

Objetivo: Promover la inclusión, el acceso, y la progresión educativa de los estudiantes migrantes, asegurando una atención educativa inclusiva y respetuosa de la diversidad cultural y social.

Principios Fundamentales:

- **No Discriminación:** Todo estudiante, sin importar su nacionalidad o estatus migratorio, debe ser tratado con respeto y sin discriminación.
- **Derecho a la Educación:** La educación es un derecho garantizado a todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su situación migratoria, como lo estipula la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y sus Familiares y la Ley 21.325 de Migración y Extranjería.
- **Inclusión y Diversidad:** Reconocer y valorar la diversidad cultural y de origen de los estudiantes como parte integral de la comunidad educativa.

Información General sobre el proceso de Admisión Escolar

- El proceso de matrícula de un niño/niña, joven y/o adolescente se lleva a cabo a través de la página: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
- Los estudiantes cuya situación migratoria esté regularizada podrán integrarse al sistema escolar chileno a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), utilizando su Cédula de Identidad emitida por el Registro Civil de Chile.
- Para aquellos estudiantes que aún no han regularizado su situación migratoria, deben acudir al Ministerio de Educación mediante las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC distribuidas en todo el país. Estas oficinas proporcionan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) con el cual podrá iniciar la postulación.
- La matrícula provisoria se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado.

Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.



Matrícula Provisoria, Validación de estudios y Convalidación de estudios



Este proceso se utiliza cuando el/la estudiante no cuenta con la documentación apostillada o legalizada, no puede acreditar formalmente sus estudios o enfrenta dificultades para obtener dichos documentos. En estos casos, una vez matriculado/a, el Colegio llevará a cabo el proceso de Validación de Estudios en un plazo máximo de tres meses. Durante este período, se realizará una evaluación, al término de la cual el/la estudiante recibirá una calificación que determinará su promoción o ubicación escolar definitiva (el curso en el que quedará matriculado/a).

a) Matrícula-Provisoria:

Para aquellos estudiantes migrantes que no cuenten con documentación educativa apostillada o legalizada, el Colegio procederá a realizar una matrícula provisoria en el curso que corresponda a su edad, según lo establecido por el Decreto 1126. Este proceso tiene un carácter temporal mientras se realiza la validación de estudios, y la matrícula se tornará definitiva una vez completada dicha validación. La solicitud de matrícula provisoria debe realizarse dentro de los primeros 15 días de la recepción del estudiante en el establecimiento.

b) Validación-de-Estudios:

El proceso de validación se aplicará para estudiantes que no pueden acreditar formalmente sus estudios o carecen de documentación legalizada. Durante este período, el Colegio brindará al estudiante apoyo pedagógico y tutorías en las asignaturas del plan de estudios correspondiente, con el fin de que se prepare para los exámenes de validación. Este proceso debe completarse en un plazo máximo de tres meses. Sin embargo, aquellos estudiantes que dispongan de documentación que acredite los cursos realizados y las notas obtenidas en sus estudios previos podrán solicitar la convalidación de notas, facilitando así su proceso de validación de estudios. En el caso de estudiantes que no hablen español, la evaluación podrá programarse para el último trimestre del año escolar.

c) Convalidación o Reconocimiento de estudios

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Educación de Chile reconoce los estudios realizados por un estudiante en el extranjero, comparándolos con el currículo chileno para determinar la equivalencia con el sistema educativo nacional.

El proceso de convalidación de estudios en Chile debe ser realizado por el estudiante o su apoderado. Es responsabilidad de los interesados reunir los documentos necesarios, apostillarlos o legalizarlos y presentarlos al Ministerio de Educación (MINEDUC) para solicitar la convalidación.

De la información actualizada en el establecimiento

La admisión del establecimiento se encargará de entregar a Inspectoría General al inicio de cada semestre el listado de estudiantes migrantes para que dicha información sea compartida a Unidad Técnica, Equipo PIE y de Convivencia educativa.

Estos antecedentes favorecen la gestión de acciones que se implementen en beneficio de los y las estudiantes desde los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Adaptación e Integración Académica

En caso de que la Unidad Técnica del establecimiento tome conocimiento de dificultades académicas asociadas a la adaptación del estudiante, será responsable de activar acciones de acompañamiento personalizado las cuales serán abordadas y consensuadas con los y las docentes que realicen clases en el curso.

Las acciones que se lleven a cabo deberán ser informadas a los padres y apoderados del o la estudiante, debiendo dejar registro de ello en el acta de entrevistas y libro de clases.

Cabe señalar que estas acciones de acompañamiento de ser requeridas se aplicarán de forma progresiva y en lo posible ya que están determinadas a los recursos disponibles con los que cuente el establecimiento, ya que no es posible asegurar que cuando existen por ejemplo barreras idiomáticas se cuente con el recurso económico y humano disponible para ello.



En caso de detectarse dificultades de inclusión o adaptación de alumnos extranjeros en la comunidad educativa, los y las profesores podrán solicitar apoyo del área de Convivencia educativa quienes a su vez entrevistarán a la familia y estudiante para cursar la intervención que se considere pertinente según las necesidades detectadas.

De igual forma se podrán proponer y planificar diferentes acciones a cursar durante el año escolar, las cuales contemplan desde la celebración de efemérides, conmemoraciones, día internacional del inmigrante entre otras actividades que año tras año se indiquen en los objetivos de planificación anual del establecimiento, plan de convivencia educativa y plan de integración escolar.

Entre tanto el Departamento de Orientación resguardará que la planificación de la asignatura de orientación considere durante el primer semestre una unidad de respeto o inclusión desde un enfoque multicultural.

SECCIÓN 31: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA, SUICIDIO

El siguiente protocolo tiene por objetivo educar, informar y entregar herramientas a la comunidad educativa para el despliegue de acciones y manejo frente a señales de alerta, en caso de ideación suicida, intento suicida, suicidio consumado y postvención.

Por lo tanto, se configura en un apartado orientador para la comunidad educativa de nuestro Colegio.

Consideraciones Iniciales y contexto

Dentro de los lineamientos que nos destacan institucionalmente se encuentra la importancia de generar una comunidad en la cual seamos partícipes activos siempre de la mano de la formación no tan solo académica sino también socioemocional. Por ello es que la experiencia escolar resulta crucial en el desarrollo de nuestros/as estudiantes. Por ello es importante abordar estos temas tal y como indica el Ministerio de educación en su ordinario 0873, estableciendo que de suma importancia que los establecimientos educacionales en sus reglamentos internos presenten este protocolo considerando previamente que hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración los siguientes aspectos:

- Ideación suicida; implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño.
- Planificación del suicidio; se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde. Intento de suicidio; acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio.
- Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.
- Factores de riesgo y/o señales de alerta: están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación). Así también la Superintendencia de Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
 - a) Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - b) Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.

- 
- 
- c) Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
 - d) Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.

- e) Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

Entre los factores protectores: se encuentra la importancia de conocer estrategias de contención, redes de apoyo y orientación respecto a la salud mental y contar con acciones de intervención.

Es por todo lo anteriormente descrito que las acciones preventivas y de intervención son esenciales para acompañar la salud emocional de la comunidad educativa y por tales fines se establece un plan de educación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar y entre dichas acciones se contempla realizar:

- Talleres de promoción socioemocional u otra actividad asociada a clima escolar, acoso escolar, bullying, violencia, primeros auxilios psicológicos u otra acción pertinente con la comunidad escolar.
- Difundir dispositivos de comunicación confidenciales para resguardar la seguridad y ofrecer orientación entre los cuales se encuentra: solicitar apoyo a Convivencia Educativa del establecimiento, fono de salud responde 6003607777, fono infancia: 800 200 818

En virtud de lo anteriormente señalado, es que en el caso de que cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte algún/a estudiante o funcionario en una conducta que atente contra su integridad, tal como: autolesiones, sensación de aislamiento, intento suicida previo o expresión de ideas concretas sobre su ejecución, entre otras. Debe realizar las siguientes acciones según sea la situación:

ACCIONES FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO SUICIDA E IDEACIÓN SUICIDA

Acción	Responsable	Plazo
1.- Comunicar los antecedentes de estudiantes en riesgo suicida o ideación suicida a Inspectoría General.	Quien reciba la información.	No superior a 24 horas.
2. Registrar la información recibida por escrito y bajo acta.	Inspectoría General.	Inmediato.
3. Informar a Director/a, y derivar a Coordinación de Convivencia Educativa o en su ausencia a psicólogo/a o miembro del equipo de convivencia educativa para que sea atendido y se aplique la ficha MINSAL.	Inspectoría General.	Inmediato.
4. Coordinadora de convivencia educativa asigna un psicólogo/a para contención emocional y para que atienda al estudiante aplicando la Ficha MINSAL. En ausencia del psicólogo/a cualquier integrante del equipo de convivencia educativa podrá aplicarla.	Coordinadora de Convivencia educativa	En tanto se reciba la derivación de inspectoría general
5. Citar a los apoderados con carácter de urgencia para acudir al establecimiento.	Inspectoría General.	Inmediato.

6. Entregar al apoderado al estudiante bajo acta firmada y convocarlo a una reunión con integrante de equipo de convivencia educativa para máximo 02 días hábiles, haciendo entrega de la FICHA MINSAL y sus resultados (cabe que los pasos a seguir dependen también del nivel de riesgo detectado) Es importante: • Enfatizar al apoderado que la atención inmediata por el Colegio no reemplaza la gestión en salud mental que debe realizar la familia.	Inspectoría General, Coordinadora de convivencia educativa o integrante del equipo de convivencia	En el momento que acude al apoderado al establecimiento o
---	--	--



• Orientar y derivar al apoderado a un programa de la red disponible del establecimiento y que por ello se requiere la instancia de entrevista dentro del plazo de 02 días hábiles • Que si el estudiante ya se encuentra en atención brinde los datos de los profesionales tratantes para que el establecimiento por medio del equipo de convivencia pueda triangular la información y levantar acciones de trabajo pertinente, evitando sobreintervenir.		
7. El psicólogo/a o en su ausencia el integrante del equipo de convivencia educativa realizará monitoreo de la situación del estudiante en un plazo no superior a dos días hábiles una vez transcurridos los hechos en la entrevista solicitada al apoderado. En dicha entrevista se articulan acciones como, por ejemplo: A) Realizar entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado si el estudiante continúa siendo alumno regular B) Promover solicitud de informe o certificado del especialista tratante si el riesgo persiste. C) Registrar acuerdos con el apoderado/a por escrito y derivar a un organismo competente si no se cumplen.	Psicólogo/a del establecimiento	En un plazo de 02 días hábiles.

NOTA IMPORTANTE: Cabe señalar que si el apoderado titular no asiste se procederá a citar a los apoderados suplentes y si no es posible el contacto aun habiendo insistido en aquello y en virtud de los resultados de la Ficha MINSAL aplicada el o la estudiante será trasladado al centro de salud junto al psicólogo/a del equipo de convivencia educativa junto a quien designa inspección general, ya que prima el bien superior del estudiante y el resguardo de su vida.

EN CASO DE QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ:

1. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
2. Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
3. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
4. El Inspector/a general y/o el Director/a del establecimiento designará a la persona más idónea para acompañar al estudiante en el traslado al centro de salud en la ambulancia. Pudiendo ser en primer lugar el/la psicóloga/, coordinador/a de Convivencia Educativa y/o profesor jefe. Es importante señalar que existe obligatoriedad del establecimiento de llamar a la ambulancia, dar aviso a carabineros y/o trasladar al estudiante al centro de salud por medio de la ambulancia velando en todo momento por el bien superior, integridad y vida.
5. Coordinador/a de Convivencia Educativa junto al Psicólogo/a o inspector general entregará la ficha de derivación de salud mental al apoderado/a del estudiante o centro de salud, la cual según guía de prevención de suicidio de MINSAL es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice el Colegio frente a la detección de riesgo.

- 
6. En caso de que otros estudiantes se encuentren en conocimiento de lo que le ocurre a él /las estudiantes recibirán contención de parte de algún/a integrante del equipo de Convivencia Educativa, Orientadora, o docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
 7. Posterior al suceso Inspectoría General, profesor/a jefe, coordinadora de Convivencia Educativa, UTP y psicólogo/a levantarán una serie de acciones para preparar el entorno

del estudiante y su regreso propiciando medidas formativas y/o de acompañamiento previa entrevista con el apoderado/a del/la estudiante.



ACCIONES FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO POR PARTE DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Avisar a Inspector/a y Director al encontrar al estudiante, quienes informan a Inspector/a General y Convivencia Educativa.	Quien encuentre al estudiante.	Inmediato.
2.- Aislar la zona y resguardar que otros integrantes no accedan al lugar, habilitar salidas alejadas si es necesario.	Inspector/a General e inspectores designados.	Inmediato.
3.- Llamar a ambulancia (131) y Carabineros (133).	Inspector/a General.	Inmediato.
4.- Desplegar al equipo de convivencia en lugares cercanos para atender posibles descompensaciones emocionales.	Inspector/a General y Convivencia Educativa.	Inmediato.
5.- Solicitar a los estudiantes permanecer en la sala y coordinar apoyos para contención con el equipo de convivencia y orientador/a.	Profesores/as y asistentes de educación.	Inmediato.
6.- Contactar al apoderado/a del estudiante fallecido para solicitar su presencia.	Director/a del establecimiento.	Inmediato.
7.- Prohibir grabaciones, fotografías o emisión de información no oficial al resto de la comunidad escolar.	Toda la comunidad educativa.	Permanente.
8.- Consensuar con la familia cómo abordar la comunicación del hecho con la comunidad, evitando victimización secundaria.	Director/a y equipo directivo.	Antes de informar.
9.- Citar a reunión a los funcionarios para comunicar el plan de acción oficial.	Director/a y equipo directivo.	Dentro de las 24 horas.
10.- Preparar de ser necesario un comunicado oficial si la prensa contacta al establecimiento en consenso con la familia.	Director/a y equipo directivo.	Inmediato si es contactado.
11.- Respetar el deseo de la familia respecto a la asistencia al funeral del estudiante.	Comunidad educativa.	Según decisión de la familia.
12.- Ofrecer a los estudiantes espacios para expresar sus emociones y estrategias saludables para manejarlas. Siendo importante derivar a Convivencia Educativa a aquellos estudiantes que manifiestan afectación	Equipo de Convivencia Educativa, Docentes, Directivos, asistentes de la Educación	Posterior a los hechos.
13.- Informar a los estudiantes sobre temas relacionados: contrarrestar rumores, dar información básica sobre conducta suicida y dónde buscar ayuda.	Equipo de Convivencia Educativa, Docentes, Directivos, asistentes de la	Posterior a los hechos.



	Educación	
14.- Derivar a apoyo de salud mental a estudiantes que lo requieran.	Inspección General	En un plazo de 24 horas



Priorizar la atención de los estudiantes más cercanos al estudiante fallecido, derivándolos con urgencia al equipo de Convivencia Educativa y Orientación.		de haber tomado conocimiento
15.- Entregar a los padres y apoderados información sobre cómo apoyar a sus hijos/as.	Equipo de Convivencia y Directivos	Posterior a los hechos.
16.- Realizar seguimiento del estado emocional de los estudiantes.	Equipo de Convivencia Educativa y docentes.	De a lo menos durante un mes posterior a los hechos

FICHA PARA DERIVACIÓN MINSAL EN CASO DE IDEACIÓN, AUTOLESIONES O INTENTO SUICIDA

ANEXO FICHA DE DERIVACIÓN: Esta ficha de derivación deberá ser firmada por el apoderado del estudiante al momento de su entrega, así como por la persona que la emite y el Director del establecimiento. Una vez recibida, el apoderado deberá presentarla en el centro de salud correspondiente dentro del plazo de 1 día hábil. El apoderado recibirá una copia de la ficha como respaldo.



Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

Nombre, Rut y Firma de quien emite la Ficha	Nombre Rut y Firma del Apoderdo/a
Nombre y timbre de la Dirección del establecimiento:	

SECCIÓN 32: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA



FUNDAMENTACIÓN:

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía; es necesario establecer normas para la sana convivencia y autocuidado tanto del estudiante como de los docentes.

NORMAS GENERALES:

- El profesor, en la plataforma Google Classroom, informará a través del tablón (muro) de la clase el día y hora en que ésta se realizará.
- El ingreso a la sala virtual debe ser mediante la plataforma Google Meet en el bloque que corresponda según horario establecido. El profesor informará con anticipación el material, guía, o contenido de aprendizaje que se resolverá, tratará o aclarará en la sesión.
- El estudiante deberá ingresar a las clases utilizando su correo formato institucional (xxx.xxx.sta@gmail.com). No se permitirán estudiantes con correos personales, pseudónimos o nombres ficticios.
- Cada sesión tendrá una duración máxima de 45 minutos.
- El profesor se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase. El estudiante deberá conectarse 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la sesión.
- Una vez iniciada la clase, el docente recordará las normas requeridas para un clima propicio de aprendizaje para una clase virtual. El docente iniciará la clase con los estudiantes que se encuentren presentes. Esta no será suspendida por baja asistencia.
- Al ingresar, el/la estudiante deberá escribir en el chat de la clase el nombre y curso ya que quedará registro la asistencia de los/las estudiantes presentes en la sesión.
- Durante la sesión, es deber del estudiante mantener la cámara encendida toda la sesión. Si el estudiante tiene problemas con ella, deberá informarle al docente por interno. (Esta norma rige para aquellos estudiantes que cuentan con la autorización de los apoderados para ser grabados).
- El estudiante no deberá participar de la clase acostado en su cama, en el sillón o de alguna forma similar puesto que esto puede provocar somnolencia, lo que perjudica el proceso de aprendizaje, además de no respetar la instancia académica-formativa.
- Tanto el estudiante como el apoderado contarán con el horario de clases sincrónicas semanales para que el estudiante pueda organizar su tiempo y asistir a estas. Es labor del apoderado/a velar por el cumplimiento de este horario y supervisar las actividades que su hijo/hija o pupilo pueda realizar en los horarios de clase.
- Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia.
- La grabación de la clase es un material de ayuda y estudio tanto para aquellos estudiantes que estuvieron presentes en la sesión como para los que, por diversos motivos, no pudieron asistir. Es por lo anterior, que el/la docente hará difusión de cada clase grabada en la plataforma Google Classroom. El no enviar las autorizaciones firmadas por parte de los apoderados al profesor jefe durante los primeros 5 días hábiles una vez entregado este protocolo, hará que el/la estudiante deba participar de las clases sincrónicas con su cámara apagada.
- Una vez terminada la sesión, el/la estudiante deberá abandonar la sala virtual y no podrá ingresar. A su vez, el docente podrá sacar a algún estudiante si no hecho abandono de la sesión para asegurar que todos los estudiantes se hayan retirado de la clase.
- Las grabaciones, es decir las clases, son estrictamente para un uso pedagógico y formativo, cualquier mal uso de este espacio y archivo, será sancionado por el establecimiento, según el reglamento interno de Convivencia Educativa.
- Si se sorprenden estudiantes haciendo mal uso de la plataforma antes, durante o después de la sesión, se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.



Se debe explicitar que las normativas del Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) han sido adaptadas para las nuevas formas de aprendizaje en las clases virtuales. Por lo que, cada actividad curricular de los estudiantes está regida por las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias establecidas en el RICE del Colegio. Estas adaptaciones serán aplicadas en las clases virtuales con el objetivo de mantener una actitud respetuosa, responsable de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL



- El/la estudiante debe participar de las clases virtuales en el horario programado.
- Se debe respetar la puntualidad. El ingreso a la sesión no debe superar los 5 minutos de retraso. Si el estudiante llega atrasado/a, debe ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de la clase. De existir algún problema de conectividad, deberá informarlo al docente por correo electrónico.
- Al ingresar a la clase virtual, el estudiante debe identificarse en el chat con su nombre completo y curso, saludar apareciendo en la cámara.
- El estudiante debe poner su micrófono de su celular, Tablet o computador en silencio. A su vez, el docente debe supervisar que los micrófonos de los estudiantes estén en silencio para así, lograr y favorecer una escucha y comunicación efectiva.
- El trato debe ser formal, respetuoso y amable. No olvidar solicitar pidiendo “por favor” y dando las “gracias”.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso, recordando siempre que es una instancia de aprendizaje constante.
- Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
- Que establezcan un dialogo con sus profesores solo a través de la plataforma y de los correos formatos institucionales (xxx.xxx@colegiomonteverdi.cl). Estos son medios autorizados expresamente por el Colegio.
- Que utilicen el chat solo para discutir aspectos de la clase, aclarar dudas o hacer consultas relacionadas a la misma.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Ingresar a la plataforma en forma diaria, para realizar las actividades entregadas por los docentes. Dedicar tiempo al estudio del material entregado, resolución de guías, proyectos o tareas. Además de cumplir con los plazos de entrega.
- Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
- El/La estudiante debe ingresar con su nombre real utilizando el correo formato institucional. Se prohíben los sobrenombres o apodos. De no cumplir con este requisito, no será aceptado el estudiante en la clase, además de ser informado a Inspectoría General.
- El estudiante no podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar o perfil. En caso de no contar con la autorización para ser grabado, podrá colocar una foto de su rostro en el perfil.
- Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el/la docente.
- Respetar el espacio de debates académicos guiados por el/la docente y/o desarrollo de competencias específicas.
- Será considerada una falta grave o gravísima utilizar el chat para denostar o molestar a compañeros y/o docentes, interactuar o conversar temas no relacionados a la asignatura. Estas faltas serán analizadas bajo nuestro RICE.
- Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, atender a lo solicitado por el profesor y cumpliendo con materiales solicitados para la clase.
- En el caso de necesitar ayuda para conectarse a la clase, el estudiante deberá enviar un correo electrónico al profesor de la asignatura o en su defecto, al correo Inspectoria@colegiomonteverdi.cl indicando el nombre completo, curso y asignatura con la que tiene la dificultad.
- Las clases son estrictamente para un uso pedagógico y formativo, cualquier mal uso de este espacio y archivo, será sancionado por el establecimiento siendo aplicado el reglamento interno de Convivencia Educativa.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de sus hijos/as. Es deber del estudiante asistir y participar de las clases. Los apoderados no deben interferir en el desarrollo regular de ellas. De existir alguna duda o inquietud respecto a estas, el conducto regular es enviar un correo al profesor de asignatura a través de un correo electrónico.
- Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia el desarrollo de la sesión.
- Establecer y procurar un espacio de estudio libre de distracciones y con una supervisión continua (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales internet, con el fin de relacionarse y conocerlo que realiza. Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a le parezcan desagradables y que no correspondan a nuestros recursos de aprendizaje.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad (compañeros, docentes, etc.).

DE LAS FALTAS EN EL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL FALTAS LEVES

- Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase. Participar de una clase sincrónica acostado en una cama, sillón o de alguna forma similar.

FALTAS GRAVES

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual) a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, frases discriminatorias y violentas o que inciten a la discordia y a la denostación.
- Utilizar imágenes o avatar en su perfil inapropiadas para el contexto de clases.
- Ingresar a las clases a través de un correo personal que no sea el formato institucional (xxx.xxx.sta@gmail.com).

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso, ciberbullying, denostación o actos similares (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa).

DE LOS CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN

- Si el/la estudiante no puede ingresar a alguna clase en la plataforma, deberá enviar un correo electrónico a: inspetoria@colegiomonteverdi.cl indicando el nombre completo, curso y asignatura en la que no está agregado.
- Si el/la estudiante tiene problemas para ingresar a la clase sincrónica, deberá enviar un correo electrónico al docente encargado de la clase (la dirección del correo está en la plataforma).

- Si algún apoderado tiene alguna inquietud, deberá comunicarse a través de un correo electrónico con su profesor/a jefe. De ser necesario, el/la profesor/a jefe podrá elevar la inquietud o solicitud al Equipo de Gestión del establecimiento.
- Si algún estudiante comete una falta leve, el docente de la asignatura o el docente jefe que presencié el hecho, conversará con el/la estudiante y tomará acuerdo con el/la involucrado/a.
- Si algún estudiante comete alguna falta grave o gravísima mencionada anteriormente, el docente jefe o de la asignatura que presencié el hecho avisará a Inspectoría General y a Orientación, quienes evaluarán la situación y se comunicarán por teléfono con el/los apoderados/s de/l estudiante/s involucrados. Posteriormente se enviará un correo electrónico al apoderado con los acuerdos tomados y a su vez, el apoderado deberá acusar recibo de éste.
- Cualquier situación no mencionada o prevista en este protocolo será analizada y resuelta por el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores, según lo expuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

SECCIÓN 33: PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN COLEGIO MONTEVERDI

PESQUISA DE CASOS PARA DERIVACIÓN POR PÉRDIDA DE VÍNCULO CON ESTUDIANTES:

1. En primera instancia es el profesor jefe quien velará por el seguimiento y correcta asistencia de los estudiantes que se encuentre bajo su jefatura.
2. De perder el contacto con alguno de sus estudiantes, mínimo 4 a 5 días, el profesor deberá enviar un correo electrónico al inspector general a cargo del ciclo de pertenencia.
3. Inspectoría general realizará previo a la derivación a visita domiciliaria las siguientes gestiones:
 - Citación al establecimiento mediante llamado telefónico, al apoderado del estudiante.
 - En el llamado se informará al apoderado el día, hora y motivo de la citación.
Quedando registro en ficha de atención de apoderados.
 - De no lograr concretar la citación mediante llamado telefónico, se realizará el envío de carta certificada con la citación correspondiente.
4. De asistir el apoderado: inspector a cargo del ciclo realizará la entrevista con el apoderado/a.

DERIVACIÓN DE CASOS PARA VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTES

Derivar el caso a visita domiciliaria si el apoderado no asiste a las citaciones y se mantiene la pérdida de vínculo por más de dos semanas.

Acción	Responsable	Plazos
1.- La solicitud de visita domiciliaria se realiza a Coordinación de convivencia educativa a través de Unidad Técnica o Inspectoría General	Unidad Técnica e Inspectoría General	Inmediatamente después de confirmar la ausencia prolongada de a lo menos 2 semanas

2.- Unidad Técnica o Inspectoría General enviará a la Coordinación de Convivencia Educativa toda la información relevante que respalde la necesidad de realizar la visita domiciliaria, incluyendo los antecedentes del caso. Es fundamental proporcionar detalles claros y específicos	Unidad Técnica e Inspectoría General	En el momento en que se emana la solicitud a Coordinación de convivencia
--	--------------------------------------	--



sobre los motivos que justifican la visita. Para ello, se revisará y adjuntará información relevante, como registros de asistencia, datos de rendimiento académico u otros antecedentes pertinentes, a fin de garantizar una derivación sólida y bien fundamentada.		educativa
3.-Coordinación de convivencia educativa asignará según el caso la dupla de profesionales del equipo de convivencia educativa que asistirá a la visita, de igual forma gestionará la solicitud de movilización ante el Director/a y/o Sostenedor.	Coordinador/a de Convivencia Educativa, Dirección	En un plazo no superior a 02 días hábiles
4.- En caso de que se requiera cometido de funcionario porque la dirección del estudiante es fuera de la comuna o en el radio rural alejado, el Director es quien se encarga de coordinar dicha solicitud considerando que desde la solicitud hasta su aprobación y despacho puede existir una demora de aprox. 15 días	Director/a del establecimiento	Puede demorar la respuesta ante esta solicitud entre 10 a 15 días ya que no depende del Colegio como tal.

AL EJECUTAR LA VISITA

Acción	Responsable	Plazo
1. De todas maneras es importante Intentar contacto telefónico para informar sobre la necesidad de la visita domiciliaria por parte del equipo de convivencia educativa.	Dupla de convivencia	Dentro de 24 horas de recibir el caso.
2. Realización de la visita: Llegar al domicilio y registrar información en el formulario de visita domiciliaria.	Dupla de convivencia	Según fecha programada.
4. Escucha activa y empatía: Atender a la familia con escucha respetuosa, evitando juicios o forzar respuestas.	Dupla de convivencia	Durante la visita domiciliaria.
5. Compromisos: Acuerdos con la familia sobre estrategias para reincorporación del estudiante y apoyo necesario.	Dupla de convivencia	Durante la visita domiciliaria.
6. Registro de evidencias: Completar el formulario de visita domiciliaria con compromisos, observaciones y firmas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Al finalizar la visita domiciliaria.

ACCIONES POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA

Acción	Responsable	Plazo
1. Elaboración de un reporte: Documentar los hallazgos de la visita, acuerdos con la familia y observaciones relevantes, el cual será remitido a Coordinación de convivencia, Unidad Técnica a Inspectoría General.	Dupla de convivencia que asistió a la visita	Dentro de 48 horas posteriores a la visita.

2. Diseño del plan de acción: En virtud de los antecedentes Unidad Técnica y/o Inspectoría general junto a Coordinación de convivencia definirán estrategias para apoyar al estudiante y a su familia, considerando las necesidades detectadas.	UTP Inspectoría General Coordinación de Convivencia	Dentro de 7 días hábiles
--	---	--------------------------



Entre las cuales por ejemplo se encuentran:		
- Derivación a redes externas - Monitoreos de acuerdos pedagógicos - Reuniones con los apoderados - Comunicación y articulación con docentes - Otras...		

SECCIÓN 34: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

Acción	Responsable	Plazo
1. Comunicación inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar informa la situación a Inspectoría General del nivel.	Toda la comunidad escolar.	Inmediato al detectar el caso.
2. Convocatoria inicial: Inspectoría General convoca a los apoderados de los estudiantes involucrados vía correo electrónico, plataforma de mensajería del libro de clases o por llamado telefónico dejando registro de esta acción. En caso de requerir contención emocional inmediata para él los estudiantes, Inspectoría General solicitará a coordinadora de convivencia educativa la presencia de un integrante del equipo.	Inspectoría General	Inmediato tras recibir la denuncia.
3. Contención emocional: Si esta instancia fue requerida, el integrante del equipo de convivencia educativa se remitirá a realizar contención emocional primeros auxilios psicológicos, y podrá tomar nota de lo que desea comunicar el estudiante.	Inspectoría General	En tanto lo solicite Coordinación de convivencia
4. Información a los padres y/o apoderados: Inspectoría sostendrá una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados y se solicitará información con la que cuenten y el consentimiento de atención para la derivación a convivencia educativa. En ese mismo momento y en presencia de los apoderados se podrá recopilar antecedentes con los estudiantes involucrados. A los padres y Apoderados se les informa la apertura de este protocolo junto a las medidas inmediatas que cursarán.	Inspectoría General	En un plazo de 02 días hábiles
5.- Del deber de denunciar: Cabe señalar que, si en el caso de ciberacoso o ciberbullying se identifican hechos que puedan constituir delito, como amenazas, injurias graves, difusión de material íntimo o cualquier otra conducta que infrinja la legislación vigente, la autoridad del establecimiento tiene la obligación de realizar una denuncia formal ante las autoridades competentes, como Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público. Cabe señalar que quien tome conocimientos de estos hechos podrá solicitar orientación a coordinación de convivencia educativa o en su ausencia al equipo de convivencia.	Quien tome conocimiento de los hechos	En un plazo de 24 horas de tomado conocimient o de los posibles hechos.

6.- Coordinación de convivencia Educativa: abordará el entorno inmediato de los estudiantes aplicando talleres y/o instrumentos que permitan intervenir pertinentemente en la situación y brindando la atención emocional pertinente a los involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa.	En un plazo de 05 días hábiles
---	----------------------------------	--------------------------------



7.- Cierre del caso e implementación de medidas formativas y/o disciplinarias: Inspectoría general y Convivencia Educativa informarán a los apoderados el cierre del caso junto a las medidas, entre las cuales por ejemplo se encuentran: Medidas formativas (a cargo de convivencia educativa) - Arbitrajes, resoluciones de conflictos entre otras - Implementar un programa de modificación de conductas - Derivaciones a redes externas - Otras Medidas Disciplinarias si aplicase (a cargo de inspectoría general) - Aplicar amonestación, suspensión u otra medida que el reglamento interno permita - Si la conducta persiste, aplicar condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula. - Actas de compromiso	Inspectoría General Convivencia Educativa	En un plazo de 02 días hábiles.
--	---	--

SECCIÓN 35: PROTOCOLO EN CASO DE USO Y PORTE DE ARMAS POR UN/ UNA ESTUDIANTE

Consideraciones Generales:

Para una mejor comprensión se ha considerado dividir el concepto de “armas” en dos grandes grupos, de fuego y blancas. En este sentido, el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa Nacional, fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley 17.798 sobre control de armas, y en su artículo 2 letra b) inciso 2 define lo que deberá entenderse por arma de fuego, disponiendo que: “Se entenderá por arma de fuego toda aquella que tenga cañón y que dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora, o cualquier compuesto químico”. A su vez, la ley 21.412 en su artículo N° 3 señala que ninguna persona podrá poseer o tener alguna de las siguientes armas, artefactos o municiones:

- Armas largas cuyos cañones hayan sido recortados.
- Armas cortas de cualquier calibre, que funcionen en forma totalmente automática.
- Armas de fantasía, entendiéndose por tales aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
- Armas de juguete, foguero, balines, postones o aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- Armas artesanales o hechizas, artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean artefactos bélicos o armas de fuego, y que hayan sido creadas, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- Armas cuyos números de serie o sistemas de individualización se encuentren adulterados, borrados o carezcan de ellos.
- Ametralladoras y subametralladoras, metralletas o cualquiera otra arma automática o semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.
- Silenciadores.
- Municiones perforantes, explosivas, incendiarias, adaptadas, de alto calibre y todas aquellas que por su naturaleza no correspondan al uso civil, lo que será determinado por la DGMN.
- Dispositivos que permitan modificar los sistemas de disparo de las armas, de semiautomática a automática.

- Armas transformadas respecto de su condición original, a menos que la DGMN autorice para fines exclusivamente deportivos y siempre que no implique una transformación estructural del arma.
- Nadie podrá tener o portar artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos; de sustancias corrosivas o de metales, que por la expansión de los gases producen esquirlas, bombas o artefactos explosivos o incendiarios; ni los implementos específicamente adaptados para el lanzamiento o activación de cualquiera de estos elementos (salvo las autorizaciones para FF.AA., policías y Dirección General de Aeronáutica Civil).
- Ninguna persona podrá poseer o tener armas.

Por lo tanto, en todos los casos en que deba aplicarse el presente protocolo se debe tener en cuenta que se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile o PDI interponiendo la denuncia, en un plazo máximo de 24 horas, y que no existe ninguna facultad legal para el registro corporal o de las pertenencias de los estudiantes a fin de requisar el arma. Respecto al arma propiamente tal, lo único viable es solicitar que el estudiante la entregue voluntariamente. En caso de negativa, se deberá esperar que Carabineros de Chile o PDI inicie el respectivo procedimiento. De todo lo obrado se deberá levantar un acta. Dicho lo anterior, a continuación, se explicitan los siguientes pasos a seguir en caso de que un estudiante porte un arma:

Etapas para la aplicación de este protocolo:

Etapas	Acciones	Responsable/s	Plazo
1. Recepción de la Denuncia y recopilación de antecedentes de los hechos	1.-En caso de que un estudiante ingrese al establecimiento con un arma de fuego o blanca, se deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General	Quien conoce la información e inspectoría General	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	2.-Dar aviso inmediato a Carabineros de Chile, o PDI en el plazo de 24 horas.	Dirección o inspectoría General	
2.Análisis y adopción de medidas	3.-Informar de manera inmediata a padre, madre o apoderado, vía telefónica, o correo electrónico (cualquier medio idóneo) solicitando su presencia en el establecimiento educacional.	Dirección o inspectoría General	Lo más pronto posible
	4.-De acuerdo a las circunstancias, y el tipo de armas, con la asesoría policial, se puede proceder a la evacuación parcial o total de las instalaciones del establecimiento educacional.	Dirección o inspectoría General	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos
	5.-Realizar investigación de los hechos, comenzando con la declaración del estudiante involucrado. (recopilar antecedentes, testigos, fotografías, entre otros).	Inspectoría General, Coordinador de convivencia educativa y/o integrante de su equipo	3 días hábiles

	6.-Se encuentra prohibido el registro corporal o de las pertenencias del estudiante. No obstante, es posible retener al estudiante durante el proceso de llamado a las Policías, y con aquel único fin, conforme lo dispuesto en el artículo 129 del Código Procesal Penal que dispone: “Detención en caso de flagrancia”. Cualquier persona podrá detener a quien sorprendiera en delito flagrante, debiendo entregar inmediatamente al aprehendido a la policía, al Ministerio Público o a la Autoridad Judicial más próxima.	Dirección o inspectoría General	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
--	---	---------------------------------	--

	7) MEDIDAS Medidas de resguardo: Son medidas que se tomarán en beneficio del estudiante y en conjunto con el Director e inspector general y dependerán de cada caso. Dentro de ellas se pueden encontrar las Medidas de protección al NNA: - Vigilancia específica de estudiante en el establecimiento. Entrega del estudiante directamente a su apoderado y/o adulto protector a la salida de la jornada. - Entre otras. Medidas pedagógicas: - Cambio de curso. - Adecuaciones curriculares. - Cambio en el horario de la jornada escolar. - Entrega de fichas y material pedagógico al hogar, en caso de no venir al establecimiento - Cierre anticipado de año escolar. - Entre otras. La aplicación de una o más medidas se evaluará según cada caso. Medidas psicosociales - Trabajo individualizado con el equipo de convivencia educativa - Solicitud de colaboración de la familia del estudiante, manteniéndoles informados de la situación. - Sesiones con grupo curso. La aplicación de una o más medidas se evaluará según el contexto de cada caso. Medidas disciplinarias: - Una vez concluida la investigación, y dictada la Resolución de cierre se podrá suspender al estudiante hasta por 5 días, prorrogable por una única vez, por causas justificadas y/o aplicar aquella sanción que se considere posible dentro del reglamento interno - Evaluar la procedencia de la cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante, en caso de que se haya producido un riesgo real a la integridad	Dirección, Inspectoría General, UTP Convivencia Educativa	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y dentro del plazo de 3 días.
--	---	--	---

	física y/o psicológica a los demás miembros de la comunidad educativa, lo cual deberá estar acreditado en la investigación interna. En caso afirmativo iniciar procedimiento sancionatorio de cancelación de matrícula o expulsión. (Ley Aula Segura)		
--	--	--	--

3. Seguimiento	7. Realizar seguimiento al estudiante y su familia durante este proceso, manteniendo comunicación vía entrevista, llamado telefónico, correo, carta o visita domiciliaria.	Equipo de convivencia educativa	Se estima de acuerdo a cada caso.
4. Resolución de cierre.	8.- Una vez cumplidas las etapas anteriores, se dictará por Inspectoría General junto a Coordinado/a de Convivencia Educativa, o a quien se designe, una resolución de cierre y pronunciamiento por parte del Director/a, deberá contener un resumen de los hechos y de todas las medidas aplicadas. En caso de que se aplique una medida disciplinaria como suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, deberá ser aplicada por Dirección junto a Inspectoría General, e informar inmediatamente el derecho a apelar de la medida tanto al estudiante como al apoderado.	Inspectoría General y Coordinador/a de convivencia Educativa Dirección e Inspectoría General	2 días hábiles
5. Notificación	9.- La Resolución de cierre y pronunciamiento de los hechos se deberá notificar a todas las partes, de manera personal en acta, vía correo electrónico o por carta certificada.	Dirección e Inspectoría General	
6. Apelación	- En caso de que se aplique la suspensión como medida disciplinaria, se podrá apelar en un plazo de superior a 24 horas. - En caso de aplicarse el procedimiento sancionatorio de cancelación y expulsión de estudiantes, podrá aplicarse la suspensión como medida cautelar, de la cual podrá pedirse la reconsideración en un plazo de 5 días hábiles ante el Director, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. (recordar que el proceso sancionatorio debe resolverse en un plazo de 10 días hábiles desde que se aplica la medida cautelar). (Ley Aula Segura)	Dirección e Inspectoría General	24 horas medida de suspensión o según corresponda a Aula Segura o procedimiento de expulsión

SECCIÓN 36: PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE UN/A ESTUDIANTE



Consideraciones iniciales:

El siguiente instrumento entrega orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular. Por lo tanto, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

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)” (Osorio, 2017, pp.6). Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan estar preparados, teniendo competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

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 (Convivencia Educativa, inspectoría, PIE). Tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, por ello es responsabilidad de los apoderados mantener informados al Colegio de ello.

Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el/la estudiante por ello es importante señalar que pudiese ser que frente a una desregulación conductual y/o emocional sea necesario contener al alumno

para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física, entendiéndose como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros tales como querer aventarse desde la altura al vacío, agredir a otros.



Acciones de Prevención:

Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a las inflexibilidades e invariaciones, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes.
- Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificarlos niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta.
- También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones.
- Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menos atención a las claves sociales.
- Por lo anterior es importante poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño.
- También es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente.

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.



Entorno Físico:

- a) Disminuir sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de material o decoración etc.).
- b) Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- c) Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- d) Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- e) Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- f) Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- g) Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno Social

- a) Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- b) Mantener una actitud tranquila.
- c) Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- d) No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- e) Dar tiempo al NNAJ 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.
- f) Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas.
- g) Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.
- h) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.
- i) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”, sin presionarlo.
- j) Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos 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 NNAJ y su familia.
- k) Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de Convivencia Educativa, etc., estén informados de la situación por lo tanto es deber de los padres y apoderados mantener informados al establecimiento.
- l) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- m) Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
- n) Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los

impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

- o) Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.
- p) Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.
- q) Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

ACCIONES DE INTERVENCIÓN



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. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional.

Etapas inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros es sugerible:

1. Cambiar la actividad, 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. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
2. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, la Biblioteca. Por ello es importante que los padres y apoderados mantengan informados al establecimiento de estas situaciones u otras importantes para actuar pertinentemente.
3. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
4. La persona que acompañó al estudiante en la regulación emocional informa a la familia junto a inspección general y/u otro integrante de equipos de apoyo. (se registra en acta y documento contrato los acuerdos)

En el caso de Aumento de la desregulación emocional y conductual.

Etapas 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Por lo tanto, el adulto que se encuentre con él o la estudiante:

1. Podrá buscar algún lugar espacio contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada, intentando dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
2. 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.
3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido
4. Información a la familia y/o apoderada/o: La persona que acompañó al estudiante en la regulación emocional informa a la familia junto a inspección general y/u otro integrante de equipos de apoyo. (se registra en acta y documento contrato los acuerdos).

En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado informado al establecimiento

Si la desregulación continúa, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que se requiere de un apoyo adicional, por lo tanto, se deberá avisar a inspección general quien:

1. Solicitará a psicóloga/o del establecimiento su presencia en el lugar en el que se encuentra el estudiante junto al adulto que ha estado intentando contener al estudiante.
2. Inspección general solicitará la presencia del apoderado del estudiante.
3. Una vez lleguen los apoderados al establecimiento se les informa lo ocurrido y se acuerdan acciones conjuntas en caso de que existiera un segundo episodio tales como integrante de los equipos de apoyo que podrán acudir en apoyo, informar a los profesores de cómo se actuará por el momento frente a un nuevo episodio.
4. Inspección general debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases junto a integrante del equipo de Convivencia Educativa o PIE.
5. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo informado por el apoderado.
6. Todas las acciones que se realizan en estos casos es previo acuerdo con los apoderados y/o profesionales tratantes y en base a los antecedentes del caso, siendo indispensables la actualización de los mismos por parte de los padres y apoderados, para con ello actuar de manera informada y pertinente.
7. Es importante señalar que los padres y apoderados son responsables de los controles médicos o tratamientos que su hijo necesita. Si esto no ocurre el establecimiento educacional podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

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 NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo



riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, por ello se acordará por escrito junto a los padres y apoderados e inspección general y/o integrantes de los equipos de apoyo quien las aplicará (ver ficha de contrato) habiendo resguardado también que el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

Algunos ejemplos de contención física son: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. De igual forma se debe registrar por escrito que en circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, definiendo de manera conjunta la forma de proceder y en acuerdo con el/la apoderado, la forma de traslado. 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 o profesional tratante.

En el caso de desregulación emocional con presencia de autolesiones o lesiones.

1. Quien se encuentre con el/la estudiante no le dejará solo/a y solicitará ayuda a un adulto cercano para que informe a inspección general o realizará de ser posible esta acción de forma directa.
2. Inspección General llamará al apoderado/a del estudiante y solicitará su presencia en el establecimiento de forma inmediata.
3. Inspección general solicitará la presencia del psicólogo/a o algún otro integrante de Convivencia Educativa con el fin de realizar contención emocional con el estudiante.
4. En presencia de lesiones de riesgo para el estudiante se llamará inmediatamente al 134 ambulancia.
5. Si el apoderado/a del estudiante no puede asistir al establecimiento, será inspección general quien designe al funcionario/a que acompañará al estudiante al centro de salud en la ambulancia y se mantendrá junto al estudiante hasta que llegue el apoderado/a entregando al estudiante bajo acta.
6. Se acuerda junto al apoderado una reunión en días posteriores para establecer en conjunto estrategias de abordaje.

RESUMEN DEL ACCIONAR SEGÚN DIMENSIÓN		
PREVENCIÓN	INTERVENCIÓN	A cargo de:
1.- Conocer antecedentes 2.- Reconocer señales preventivas 3.- Acordar estrategias anticipadoras 4.- Favorecer vías de expresión alternativas	Etapa 1: No hay riesgo para el estudiante o terceros 1.- Cambiar Foco de atención 2.- Implementar estrategias de contención 3.- Informar a equipos de apoyo Etapa 2: Existe riesgo para el estudiante o terceros. Ausencia de control inhibitorio cognitivo 1.- Encargado acompaña al estudiante 2.- Acompañamiento interno: se acompaña sin intervenir directamente y comunica hacia afuera, solicita contacto con los apoderados 3.- Acompañamiento externo: No interviene, sólo coordina comunicación y coordinación con apoderado Etapa 3: Siempre implica riesgo para el estudiante o terceros. Descontrol, necesidad de contener físicamente al estudiante.	Coordinación de equipos de apoyo junto al profesor, inspección general y UTP.
APOYO AL EQUIPO A CARGO - Favorecer espacio de diálogo y contención con equipos de apoyo - Derivación a las entidades correspondientes - Seguimiento y acompañamiento		

Objetivo:

Brindar una atención cordial, eficiente y respetuosa a los padres, madres y/o apoderados, garantizando una comunicación efectiva y un ambiente agradable para todos.

1. Horario de Atención

- La atención individual, se realizará en horario establecido para el profesor jefe e informado al inicio del año.
- En las reuniones mensuales de apoderados, en horarios y fechas informadas con anticipación, donde se atenderán temas generales del curso.
- Para otras situaciones puntuales, se recomienda agendar cita previa para temas que requieran mayor tiempo o atención de Convivencia Escolar, UTP o Inspectoría General.

3. De la solicitud de atención:

- La atención personalizada programada, deberá solicitarse a través del correo electrónico de buenaasistenciamonteverdi@gmail.com o a través de llamado telefónico al +512290511.
- Conforme a la disponibilidad, se le confirmará su cita en un plazo máximo de 48 horas (días hábiles).
- Si la solicitud tiene carácter de urgente, ejemplo: riesgo vital, caso judicial o plazo que prescribe ante una situación, deberá apersonarse al establecimiento e indicarlo en secretaría, para lo cual se verá la disponibilidad más inmediata, respecto de la contingencia o asuntos programados que se estén atendiendo en el momento, por lo que se espera su comprensión ante la eventual espera.

2. Recepción y Registro

- Al llegar, los apoderados deben dirigirse a secretaría anunciar su llegada.
- Se registrará su ingreso, indicando nombre, motivo de la visita y hora de ingreso.

3. De la Atención

- El personal encargado debe recibir a las madres, padres y/o apoderados con amabilidad y respeto.
- Escuchar atentamente sus inquietudes o solicitudes.
- Mantener una actitud cordial y empática en todo momento.

4. Desarrollo de la Reunión

- La reunión debe ser clara, concreta y orientada a resolver dudas o problemas específicos.
- En el caso de fuerza mayor, si la atención requiere una reunión, se debe solicitar al apoderado que espere en un lugar adecuado si no hay disponibilidad inmediata.
- Si durante el transcurso de la sesión, ya sea individual o en reunión de apoderados, cesa la buena convivencia, (ofensas, traer reiteradamente temas no alusivos a lo convocado, subir el tono de la voz, presentar una actitud desafiante, inquisidora y que no contribuye a la resolución de lo convocado, la persona a cargo, hará un primer llamado a volver a la calma y retomar la vía del diálogo constructivo; si es persistente, se hará un segundo llamado, indicando en esta oportunidad, que ante

un tercer llamado de atención a volver al trato respetuoso con foco en la resolución de conflictos y se haga caso omiso por parte del entrevistado(s); se dará por finalizada la sesión, solicitando apoyo de Inspectoría General o Dirección, pidiendo las disculpas respectivas a los presentes en el caso de una reunión de apoderados, informando en el acto la recalendarización del evento, no eximiendo las medidas contenidas en el RICE para estos efectos.

5. Confidencialidad y Respeto

- Respetar la privacidad de la información compartida.
- Mantener un tono respetuoso, evitando discusiones o actitudes negativas.

6. Seguimiento

- En caso de requerir acciones posteriores, se informará al apoderado sobre los pasos a seguir y los plazos estimados.
- Se deben registrar los acuerdos o las solicitudes para darles seguimiento.

7. Cierre de la Atención

- Agradecer al apoderado por su visita y ofrecer ayuda adicional si fuera necesario.
- Despedirse cordialmente y solicitar que, en caso de futuras consultas, agenden una cita previa si corresponde.
- Indicar la fecha del cierre del caso cuando corresponda.

SECCIÓN 38: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR



Objetivo: Establecer criterios y procedimientos claros para que docentes y funcionarios del establecimiento deriven a estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar, ante situaciones que afecten su bienestar emocional, conductual o social, promoviendo una intervención oportuna y colaborativa.



I. CRITERIOS GENERALES PARA DERIVAR

1. Responsabilidad compartida:

Todo miembro de la comunidad educativa que tenga contacto con estudiantes y sus familias puede realizar una derivación, cuando identifique situaciones que afecten el bienestar del estudiante o la sana convivencia escolar.

2. Ficha de derivación:

La derivación se realizará completando la **Ficha de Derivación** oficial del colegio, la cual debe ser enviada por correo institucional a convivenciaescolar@colegiomonteverdi.cl, con copia al Inspector General o bien, solicitar formato Físico en convivencia Escolar y entregarlo a Inspector General o Convivencia Escolar.

Asunto del correo: DERIVACIÓN C.E - [Nombre del estudiante] - [Curso].

3. Intervención previa obligatoria:

Antes de derivar, el docente o profesional responsable debe haber realizado al menos **dos intervenciones formativas o de contención**, tales como:

- Diálogo o entrevista con el estudiante.
- Registro en libro de clases.
- Comunicación con el apoderado.

II. ¿CUÁNDO DERIVAR?

Se considera pertinente derivar en los siguientes casos:

1. Indicadores emocionales leves

- Llanto frecuente, ánimo decaído, aislamiento.
- Dificultad para regular emociones en el aula.

Se recomienda observar durante 1 a 2 semanas antes de derivar.

2. Sintomatología relevante

- Dolor físico sin causa médica clara (dolor estómago, cabeza).
- Crisis de angustia, insomnio, miedo intenso, enuresis.

3. Situaciones de riesgo vital o autolesiones

- Ideación o intento suicida.
- Conductas autolesivas (cortes, golpes a sí mismo).
- Casos de violencia intrafamiliar, abuso o negligencia grave.

4. Problemas conductuales reiterados o disruptivos

- Incumplimiento grave del reglamento tras medidas previas.
- Conductas agresivas, destructivas o desafiantes persistentes.

5. Descenso brusco del rendimiento académico

- Cuando el origen se relacione con factores emocionales o sociales (duelos, violencia, separación familiar, etc.), y no por dificultades pedagógicas.

III. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA DERIVACIÓN

1. Evaluación del caso:

El equipo de convivencia y/o psicosocial analizará el caso y definirá las acciones necesarias, incluyendo entrevistas, apoyo interno o derivación externa.

2. Entrevista con el estudiante:

Se realizará en un contexto de contención para escuchar su versión, comprender el motivo y acordar medidas de apoyo o reparación si corresponde.

3. Contacto con la familia:

Si la situación lo requiere, se citará al apoderado para levantar información familiar relevante y establecer acuerdos de apoyo.

4. Seguimiento y retroalimentación:

El equipo derivado mantendrá informado al docente sobre avances y cierre del caso. Las acciones quedarán registradas en la **Ficha de Derivación** y en las actas de Convivencia Escolar.

5. Intervención grupal (si aplica):

En caso de situaciones que afecten al curso completo, se planificará una intervención grupal coordinada con el profesor jefe y equipo de convivencia.

IV. ANEXOS

- Ficha de Derivación Individual.
- Ficha de Derivación Colectiva (Curso).

A contar del año 2026 comenzará a funcionar el local anexo denominado “Huerto 70”, que albergará a nuestros estudiantes de primero y segundo básico, en un ambiente propicio para el aprendizaje, contando con recursos didácticos y tecnológicos que favorezcan dicho proceso. Lo anterior, en un entorno natural, con patios con árboles y pastos para el juego libre y actividades recreativas de sana y buena convivencia.

Cabe señalar que, para los estudiantes que transitarán del local matriz al local anexo, se cuenta con autorización firmada de las madres, padres y/o apoderados.

La encargada del local será la Subdirectora del Colegio Monteverdi.

Protocolo de Seguridad Vial

Cruce entre Local Anexo y Colegio Monteverdi

1. Objetivo y alcance

- **Objetivo:** Garantizar la seguridad e integridad física de los estudiantes que requieran trasladarse a pie entre el Local Anexo y el Colegio Monteverdi, minimizando los riesgos de accidentes de tránsito.
- **Alcance:** Aplica a todo el personal docente y asistente de la educación responsable de la supervisión de grupos de estudiantes durante el cruce, así como a los estudiantes involucrados.

2. Identificación y evaluación del riesgo (fase preliminar)

El colegio debe confirmar lo siguiente:

- **Ruta única y segura:** al salir del local matriz, se debe cruzar por el paso de cebra que está frente a la puerta del colegio, bajo la supervisión del personal destinado.
- **Distancia y tiempo:** se demora a lo menos 3 minutos en salir del local matriz y trasladarse al local anexo. Los horarios de cruce son entre los bloques y horas de clases; principalmente en el horario en que los estudiantes almuerzan en el local matriz.
- **Riesgos viales:** el cruce en el paso de cebra se encuentra debidamente señalizado con dos conos de seguridad, por lo que se debe tener la precaución necesaria al cruzar. El personal a cargo utiliza un disco PARE de mano para detener provisoriamente el tránsito mientras los estudiantes cruzan.

3. Responsables del cruce

El éxito del protocolo se basa en la asignación de roles específicos:

Rol	Responsabilidad principal
Coordinador(a) del Anexo – Subdirectora	Liderar la operación y supervisar el cumplimiento del protocolo.
Inspector/Asistente 'Guía' (cabeza)	Liderar la fila de estudiantes, verificar la seguridad del cruce inicial y detener el tráfico (si aplica y está autorizado).
Inspector/Asistente 'Cola' (cierre)	Cerrar la fila, asegurar que ningún estudiante quede rezagado y custodiar el paso hasta que el último cruce.
Estudiantes	Seguir las instrucciones de los inspectores, caminar en orden y en silencio, y no separarse del grupo.

4. Procedimiento paso a paso para el cruce

Este procedimiento debe ejecutarse con el grupo completo (idealmente en grupos pequeños y controlables, máximo 15 a 20 estudiantes por traslado).

A. En el Local Anexo (inicio)

1. Formación: el Inspector “Guía” formará a los estudiantes en dos filas paralelas dentro del recinto, en orden, con el personal “Cola” cerrando el grupo.
2. Instrucciones: el Coordinador(a) del Anexo o el Inspector(a) repasará las reglas de seguridad: silencio absoluto, no correr, no separarse y mirar siempre adelante.
3. Equipamiento: el Inspector “Guía” portará elementos de alta visibilidad, como un chaleco reflectante y/o una paleta de PARE.

B. Durante el cruce de la vía pública

4. Llegada al cruce: el Inspector “Guía” detiene al grupo antes de la calzada, en la acera.
5. Verificación: el Inspector “Guía” realiza la verificación del cruce: mirar, escuchar y esperar. Se espera el momento de mínima o nula circulación.
6. Bloqueo y señalización: el Inspector “Guía” se posiciona en el centro de la vía (si es necesario y seguro) y usa la paleta o señal para detener visualmente el tráfico.
7. Cruce del grupo: el Inspector “Guía” da la orden de cruce. Los estudiantes deben cruzar rápidamente, pero sin correr, manteniendo la formación.
8. Cierre: el Inspector “Cola” cruza en último lugar, asegurándose de que el espacio del cruce esté totalmente despejado de estudiantes. Solo entonces da la señal de avance al Inspector “Guía” y el grupo se recompone en la acera de destino.

C. En el Colegio Monteverdi (destino)

9. Recepción: un Inspector(a) del Colegio Monteverdi esperará al grupo en el acceso más cercano para recibir a los estudiantes y verificar que el número de alumnos entregados sea el correcto.
10. Ingreso: el Inspector(a) de Monteverdi guiará al grupo directamente a su destino (sala de clases, CRA, laboratorio, comedor, etc.).
11. Confirmación: el Inspector “Guía” del Anexo informará al Coordinador del Anexo (vía mensajería interna) que el traslado ha sido completado exitosamente.

5. Medidas de contingencia

Situación	Acción inmediata del personal a cargo
Estudiante se separa o intenta correr.	El Inspector “Cola” lo detiene inmediatamente. Se aplica la medida correctiva formativa según el Reglamento Interno y se reporta al Coordinador(a) del Anexo.
Conductor no cede el paso o acelera.	El Inspector “Guía” grita “¡ALTO!” y retrocede inmediatamente a los estudiantes a la acera, protegiendo con su cuerpo al grupo. Se registra la patente y se informa a Carabineros si es un acto temerario.
Accidente menor (tropezón, raspadura).	El Inspector “Cola” atiende rápidamente y acompaña al estudiante lesionado hasta el destino. El Inspector “Guía” continúa el cruce con el grupo principal.
Accidente grave.	El Inspector “Cola” o “Guía” a cargo protege al estudiante herido. El otro Inspector asegura al resto del grupo en la acera de destino o en el punto de inicio, y llama inmediatamente al 131 (Ambulancia) y al Coordinador(a) del Anexo/Dirección de Monteverdi.

Protocolo de Ingreso y Salida de Estudiantes del Local Anexo del Colegio Monteverdi



1. Objetivo

Establecer los procedimientos, responsabilidades y horarios para el ingreso y la salida de los estudiantes del Local Anexo, garantizando un proceso seguro, ordenado y eficiente para toda la comunidad educativa.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes, personal docente, asistentes de la educación y apoderados del Local Anexo del Colegio Monteverdi.

3. Protocolo de ingreso (mañana)

Horario	Procedimiento	Responsable(s)
07:45 - 08:00 hrs.	Apertura y recepción.	Asistente de la Educación en Portería y/o Inspector de turno.
08:00 - 08:10 hrs.	Ingreso de estudiantes. Los estudiantes ingresan por la puerta principal del Local Anexo, sin la compañía de apoderados.	Asistente de Portería, Asistentes de Aula y Docentes de turno.
08:00 - 08:10 hrs.	Flujo y orden. Los estudiantes se dirigen directamente a sus respectivas salas de clases o zonas de espera designadas, manteniendo el orden. No está permitido permanecer en pasillos o áreas comunes.	Docentes y asistentes de la educación ubicados en puntos estratégicos.
08:00 - 08:10 hrs.	Recepción en sala. El (la) profesor(a) de la primera hora debe estar en la sala para recibir a los estudiantes, supervisar el inicio de la jornada y registrar la asistencia.	Profesor(a) de aula.
Después de las 08:10 hrs.	Registro de atraso. Los estudiantes que lleguen después de la hora oficial deben ser registrados por asistentes de aula, indicando la hora exacta. Se comunica a Inspectoría General. Si el atraso es recurrente, se citará al apoderado.	Asistentes de Aula / Inspectoría.
12:25 - 13:10 hrs.	Horario de colación. Los estudiantes transitarán del local anexo al local matriz para asistir al comedor del colegio.	Asistentes de Aula y Asistente de la Educación.

4. Protocolo de salida (término de jornada)

El proceso de salida debe ser parcelado y ordenado para evitar aglomeraciones en el punto de encuentro.

Horario estimado	Procedimiento	Responsable(s)
15:25 hrs. / 17:05 hrs. Nota: el horario de salida será según corresponda al día.	Salida de Primero y Segundo Básico. • Salida de sala: los estudiantes son acompañados por su Profesor(a) Jefe o de Asignatura hasta la puerta del Local Anexo. • Entrega: el docente a cargo, junto al Asistente de Aula, realiza la entrega directa a los	Docente a cargo; Asistente de Portería; Asistente de Aula.

Horario estimado	Procedimiento	Responsable(s)
	apoderados o adultos autorizados. Se debe verificar visualmente la identidad del adulto. • Flujo rápido: se promueve la salida expedita de los estudiantes, instruyéndolos a reunirse con sus apoderados en la Zona de Espera Externa o a dirigirse a su medio de transporte.	

4.1. Zona de espera y rol del apoderado

- 12. Esperar afuera: los apoderados deben esperar a sus hijos(as) fuera de las dependencias del Local Anexo.
- 13. Prohibición de ingreso: queda estrictamente prohibido el ingreso de apoderados al interior del Anexo para esperar a los estudiantes, a menos que hayan sido citados formalmente.
- 14. Retiro oportuno: los apoderados deben retirar a sus hijos(as) puntualmente en el horario establecido para evitar la congestión y liberar al personal de supervisión.

5. Retiro anticipado o durante la jornada

- 15. Solicitud formal: el apoderado o adulto autorizado debe solicitar el retiro en la Portería del Anexo, llenando el formulario de Registro de Salida Anticipada e indicando el motivo.
- 16. Verificación: el Asistente de Portería verificará la identidad del adulto (cédula de identidad) y confirmará si está registrado como persona autorizada para retirar al estudiante.
- 17. Llamado a sala: solo después de la verificación, se solicitará al Inspector(a) de turno que acompañe al estudiante desde su sala hasta la Portería para ser entregado.
- 18. No se permite interrumpir las clases: el estudiante solo será llamado de su sala al momento de la llegada efectiva del apoderado, para minimizar la interrupción del proceso educativo.

6. Responsabilidades clave

Rol	Responsabilidad en ingreso/salida
Coordinador(a) del Local Anexo	Supervisar la correcta aplicación de este protocolo, asignar los turnos de vigilancia al personal y gestionar las incidencias mayores.
Inspector(a) de turno	Controlar el flujo de estudiantes en pasillos y zonas de tránsito, registrar atrasos y coordinar los movimientos internos de la jornada.
Docentes (profesores)	Recibir y supervisar a sus estudiantes en las salas. Acompañar a sus cursos hasta el punto de entrega durante la salida.
Asistente de la Educación (Portería y de Aula)	Controlar el acceso (ingreso y salida), verificar la identidad en retiros anticipados y mantener el orden en la entrada principal.

Protocolo de Comunicación entre Local Anexo y Colegio Monteverdi

Objetivo: establecer canales claros, responsables y la periodicidad del flujo de información entre ambas sedes para garantizar la operatividad y la seguridad.

1. Canales de comunicación inter sedes:

Se definen los canales de comunicación y sus usos prioritarios para asegurar la eficiencia en la gestión de la información entre la matriz (Colegio Monteverdi) y el Local Anexo.

Canal de comunicación	Uso principal	Responsable de uso (Anexo)	Responsable receptor (Monteverdi)
Teléfono directo fijo/móvil	Emergencias inmediatas (seguridad, accidentes, sismos, contingencias críticas).	Subdirectora	Dirección / Inspectoría General / UTP (según corresponda).
Correo electrónico formal	Asuntos documentales (informes pedagógicos, actas de reuniones, solicitudes de recursos, justificaciones administrativas).	Docentes de Aula y PIE	Dirección, UTP, Inspectoría General (según corresponda).
Reuniones presenciales o virtuales	Ámbitos curricular y de convivencia.	Encargada de Convivencia y docentes	Dirección, UTP, Convivencia Escolar (según corresponda).

2. Responsabilidades y flujos de información

Tipo de información	Frecuencia mínima	Flujo y responsabilidad
Reporte de novedades diarias	Diario (al cierre de jornada).	La Subdirectora envía un breve informe a Inspectoría General y Dirección de Monteverdi, señalando incidencias, ausencias de personal y tareas pendientes.
Emergencias críticas	Inmediata.	Comunicación telefónica inmediata desde el Anexo a la Dirección/Inspectoría General, seguida de un correo de respaldo con el reporte de situación en un plazo no mayor a 30 minutos.
Solicitud de recursos/mantención	Semanal o según necesidad.	La Jefa de UTP, en trabajo de comunidad de aprendizaje semanal, levanta información de necesidades y envía informe a Dirección para responder en máximo 48 horas.
Asuntos curriculares/pedagógicos	Semanal/Quincenal.	La Jefa de UTP coordina semanalmente reuniones y envía reportes de avance y necesidades a Dirección, Inspectoría General y Subdirección, según corresponda.
Registro de convivencia escolar	Según ocurrencia.	La Subdirectora documenta todos los incidentes según el protocolo y lo informa por correo al área de Convivencia Escolar de Monteverdi para su seguimiento y registro centralizado.

3. Protocolo de contacto en caso de incomunicación

Si los canales principales (teléfono directo y chat) fallan en una situación de emergencia:

19. El Coordinador(a) del Anexo (Subdirectora) activará el contacto con el segundo número de emergencia registrado de la Dirección o Inspectoría General.
20. Si la falla es masiva (ej. corte de energía), el personal del Anexo aplicará el Plan de Emergencia Local y enviará a un miembro del personal asistente al Colegio Monteverdi para entregar un reporte verbal urgente.

Este protocolo debe ser conocido, firmado y aplicado rigurosamente por el equipo directivo y docente de ambas sedes.

SECCIÓN 40 PROTOCOLO DE FLEXIBILIDAD HORARIA Y/O REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Unidad de Convivencia Escolar – Inspectoría General – UTP – Equipo PIE

Enfoque Institucional

Este protocolo responde al compromiso del Colegio Monteverdi con los principios de:

- **Inclusión**
- **Bienestar socioemocional**
- **Flexibilización pedagógica**
- **No discriminación**
- **Apoyo en trayectorias educativas diversas**

2. Definición de Flexibilidad Horaria y/o Reducción de Jornada

Se entiende por **flexibilidad horaria** o **reducción de jornada** el ajuste temporal, excepcional y planificado del horario de asistencia del estudiante, con finalidad de:

- Favorecer una **adaptación progresiva** al contexto escolar.
- Resguardar su **salud física o emocional**.
- Atender **necesidades educativas especiales** permanentes o transitorias.
- Prevenir situaciones de crisis, desregulación o dificultades conductuales.
- Facilitar procesos evaluativos y de acompañamiento profesional.

La medida **no implica exclusión, no constituye sanción, ni es suspensión encubierta**.

3. Causales de Aplicación

La medida se podrá solicitar cuando existan:

A. Indicaciones de salud física o mental

- Diagnósticos médicos o psicológicos certificados.
- Procesos post-operatorios, dolores crónicos, crisis de ansiedad, TEA, TDAH, trastornos adaptativos, entre otros.
(Según modelo del archivo 1)

B. Necesidades educativas especiales

- Estudiantes PIE (permanentes o transitorias).
- Estudiantes con PAI o PACI.
- Modificaciones por desregulación según protocolo DEC.

C. Afectación socioemocional o conductual significativa

- Episodios críticos, bullying, duelo, traumas, crisis de pánico.
- Períodos de adaptación o reinserción después de ausencias prolongadas.

D. Solicitud fundada del establecimiento

Cuando el equipo detecte que el estudiante requiere esta medida para evitar perjuicios mayores y asegurar su acceso al aprendizaje.

(según archivo 2)

4. Tipos de Flexibilidad o Reducción

1. **Flexibilidad de ingreso:** entrar más tarde.
2. **Flexibilidad de salida:** retirarse antes.
3. **Reducción parcial de jornada:** 1 a 4 horas menos según caso.
4. **Flexibilidad completa temporal:** no asistir presencial por un período acotado y con plan de acompañamiento.
5. **Días flexibles de asistencia (casos graves o médicos).**

5. Procedimiento General

5.1. Solicitud por parte de la familia

1. El apoderado solicita entrevista con Inspectoría o UTP.
2. Presenta **informe médico/psicológico** que justifique la medida (si aplica).
3. Se revisa el caso en **equipo de gestión** y PIE (si corresponde).
4. Se definen los ajustes, duración y condiciones.
5. Se firma **Acta de Flexibilidad Horaria / Reducción de Jornada**.
6. Inspectoría comunica formalmente a:
 - Profesor jefe
 - Docentes del curso
 - PIE
 - Convivencia Escolar
7. Se inicia la medida **al día siguiente**.

5.2. Solicitud por parte del equipo del colegio

1. Docentes, PIE o Convivencia detectan necesidad grave o persistente.
2. El caso se eleva a **UTP/Inspectoría**.
3. Se analiza en reunión multidisciplinaria.
4. Se cita al apoderado y se presenta la recomendación.
5. Se firma el acta correspondiente.
6. Se implementa la medida al día siguiente.
(Modelo basado en archivo 2)

6. Duración, Evaluación y Seguimiento

- Duración inicial recomendada: **15 días – 30 días**.
- Reevaluación: cada **15 días** por el profesional responsable.
- De mantenerse más de 30 días, se debe actualizar:
 - PACI / PAI
 - Plan de apoyo socioemocional
 - Adecuaciones del Decreto 67
(incluido en archivo 1)

7. Responsabilidades del Colegio

- Asegurar continuidad del proceso educativo.
- Proveer tareas, portafolio o material pedagógico cuando corresponda.
- Ajustar evaluaciones según Decreto 67.
- Resguardar el bienestar del estudiante.
- Mantener registro actualizado en SIGE, PACI/PAI y Libro de Clases.
- Comunicar al equipo docente la medida.

8. Responsabilidades de la Familia

Al firmar la medida, el apoderado se compromete a:

- Cumplir rigurosamente los horarios acordados.
- Apoyar la asistencia paulatina.
- Retirar al estudiante según horario establecido.
- Gestionar y entregar informes médicos cuando correspondan.
- Solicitar reprogramación de evaluaciones en los plazos institucionales.

9. Reintegro a Jornada Completa

- El reintegro será **gradual**, planificado y consensuado.
- Puede incluir:
 - Semana de adaptación
 - Aumento incremental de horas
 - Acompañamiento PIE o Convivencia
- Si el reintegro es solicitado después de **septiembre**, puede mantenerse la reducción hasta fin de año.

10. Registro Documental Obligatorio

- Acta de solicitud o recomendación.
- Informe médico/psicológico (si aplica).
- PACI/PAI actualizado.
- Registro en SIGE y Libro de Clases.
- Correos de notificación a docentes.
- Bitácora de seguimiento.

11. ANEXO 1 — Acta Oficial de Flexibilidad Horaria / Reducción de Jornada

COLEGIO MONTEVERDI

ACTA DE FLEXIBILIDAD HORARIA / REDUCCIÓN DE JORNADA

Fecha: ____ / ____ / 2026

Estudiante: _____

Curso: _____

RUT: _____

Apoderado/a: _____

RUT: _____

Profesional que recomienda (si aplica): _____

Motivo de la solicitud:

Tipo de medida autorizada:

- ☐ Flexibilidad de ingreso: _____ hrs.
- ☐ Flexibilidad de salida: _____ hrs.
- ☐ Reducción parcial: _____
- ☐ Días flexibles de asistencia: _____
- ☐ Flexibilidad completa temporal

- ☐ Con informe médico adjunto: Sí ☐ No ☐

Duración inicial:

Desde: ____ / ____ / 2025

Hasta: ____ / ____ / 2025

Reevaluación cada 15 días.

Compromisos del apoderado:

- Cumplir horarios establecidos.
- Apoyar reintegro progresivo.
- Gestionar materiales y evaluaciones.
- Presentar informes profesionales (si corresponde).

Firmas:

Apoderado/a: _____

Inspectoría General: _____

UTP / PIE: _____

Dirección: _____

SECCIÓN 41 PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

1. Fundamentación

El Colegio Monteverdi reconoce la mediación escolar como un mecanismo formativo y pacífico de resolución de conflictos, orientado a fortalecer la convivencia escolar, el respeto mutuo, la comunicación efectiva, la empatía y la responsabilidad personal.

La mediación constituye una instancia educativa que permite a las partes involucradas dialogar, comprender sus diferencias, expresar sus necesidades y construir acuerdos voluntarios con la ayuda de un tercero imparcial. Su finalidad principal no es sancionar, sino **restaurar vínculos, reparar el daño relacional y favorecer aprendizajes socioemocionales**.

Este protocolo se enmarca en el Reglamento Interno y en el enfoque preventivo del establecimiento, que promueve el desarrollo de habilidades interpersonales, la resolución pacífica de conflictos y la convivencia en comunidad

2. Objetivo general

Establecer un procedimiento claro, formativo y confidencial para abordar, mediante mediación escolar, conflictos surgidos entre integrantes de la comunidad educativa, cuando su naturaleza permita un tratamiento dialogado y restaurativo.

3. Objetivos específicos

- a) Promover formas pacíficas de resolución de conflictos.
- b) Favorecer el diálogo, la escucha activa y la empatía entre las partes.
- c) Prevenir la escalada de conflictos relacionales dentro de la comunidad educativa.
- d) Generar acuerdos voluntarios, realistas y verificables.
- e) Fortalecer la convivencia escolar desde un enfoque formativo y restaurativo.
- f) Articular la mediación con otras medidas formativas y de apoyo cuando sea necesario.

4. Alcance

Este protocolo podrá aplicarse a conflictos entre:

- estudiantes;
- estudiantes y adultos del establecimiento, cuando la situación sea mediable;
- adultos de la comunidad educativa, cuando la Dirección determine su pertinencia.

Su aplicación alcanza situaciones ocurridas dentro del establecimiento, en actividades escolares y también en espacios virtuales cuando el conflicto tenga impacto directo en la convivencia escolar.

RECUADRO 1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Principio	Contenido
Voluntariedad	La mediación solo procede si ambas partes aceptan participar libremente.
Imparcialidad	La persona mediadora no toma partido ni emite juicios de valor.
Confidencialidad	Lo tratado es reservado, salvo riesgo, vulneración de derechos o deber legal de informar o denunciar.
Respeto mutuo	Las partes deben escucharse sin agresiones, amenazas ni descalificaciones.
Interés superior del estudiante	Toda actuación debe resguardar el bienestar, dignidad y desarrollo del estudiante.
Enfoque formativo	La mediación busca educar, reparar vínculos y prevenir la escalada del conflicto.

RECUADRO 2. CONFLICTOS MEDIABLES Y NO MEDIABLES

Sí procede mediación	No procede mediación
Malentendidos entre estudiantes	Hechos constitutivos de delito
Discusiones verbales sin agresión grave	Agresiones físicas graves
Conflictos de amistad o convivencia	Acoso escolar o bullying con asimetría de poder
Problemas de comunicación	Vulneración de derechos de NNA
Desacuerdos reiterados entre pares	Violencia sexual o conductas sexuales no consentidas
Conflictos relacionales que admitan diálogo	Porte o uso de armas
Situaciones en que ambas partes quieran resolver el conflicto	Situaciones con revictimización o temor fundado

RECUADRO 3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Etapas	Acción principal	Responsable
1. Detección	Se observa o informa un conflicto susceptible de mediación	Cualquier funcionario
2. Derivación	Se comunica a Inspectoría, profesor jefe o Convivencia Escolar	Funcionario que detecta
3. Evaluación	Se determina si el caso es mediable	Encargado/a de Convivencia
4. Consentimiento	Se invita a las partes y se verifica participación voluntaria	Convivencia / mediador
5. Mediación	Se desarrolla el diálogo con apoyo de tercero imparcial	Mediador/a
6. Acuerdos	Se establecen compromisos claros y verificables	Partes y mediador/a
7. Registro	Se deja acta del proceso y de los acuerdos	Mediador/a / Convivencia
8. Seguimiento	Se revisa el cumplimiento de lo acordado	Profesor jefe / Convivencia / Inspectoría

RECUADRO 4. ROLES INSTITUCIONALES

Actor	Rol
Docente o funcionario que detecta	Acoge inicialmente, contiene y deriva la situación
Profesor/a jefe	Acompaña, hace seguimiento y mantiene comunicación con la familia
Inspectoría General	Resguarda orden y seguridad, registra y deriva
Encargado/a de Convivencia Escolar	Evalúa pertinencia, coordina, supervisa y monitorea
Mediador/a escolar	Facilita el diálogo, promueve acuerdos y levanta acta
Dirección	Supervisa el debido proceso y resuelve casos complejos

RECUADRO 5. POSIBLES RESULTADOS DE LA MEDIACIÓN

Resultado	Descripción
Acuerdo total	Las partes alcanzan compromisos satisfactorios
Acuerdo parcial	Se resuelven algunos puntos del conflicto
Sin acuerdo	No fue posible construir acuerdos
Desistimiento	Una o ambas partes deciden no continuar
Cierre por improcedencia	Surgen antecedentes que obligan a activar otro protocolo

RECUADRO 6. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Medida	Finalidad
Diálogo reflexivo	Favorecer toma de conciencia
Compromiso escrito	Formalizar acuerdos
Seguimiento con profesor jefe	Monitorear convivencia posterior
Taller socioemocional	Fortalecer habilidades relacionales
Acompañamiento de Convivencia Escolar	Apoyar reparación y prevención

Derivación a dupla psicosocial	Intervenir cuando el conflicto requiere apoyo adicional
--------------------------------	---



7. RESUMEN OPERATIVO

La mediación escolar procede cuando:

- existe un conflicto relacional,
- ambas partes aceptan participar,
- no hay delito, vulneración de derechos ni riesgo grave,
- y Convivencia Escolar estima pertinente su aplicación.

La mediación escolar no procede cuando:

- existe violencia grave,
- hay bullying, abuso, amenaza o porte de armas,
- se configura vulneración de derechos,
- o el caso requiere activar otro protocolo institucional.

RECUADRO 8. PLAZOS Y REGISTRO

Aspecto	Criterio
Número de sesiones	Preferentemente 1 o 2
Registro	Acta breve con fecha, participantes, conflicto, acuerdos y seguimiento
Seguimiento	Dentro del plazo fijado en el acta
Información a apoderados	Según edad, gravedad y pertinencia del caso

La mediación escolar es una herramienta pedagógica al servicio de la convivencia, la prevención y la formación integral. Su propósito es fortalecer una cultura escolar basada en el **respeto**, el **diálogo** y la **responsabilidad** compartida, ofreciendo a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa una vía segura y educativa para resolver sus conflictos.

SECCIÓN 42 PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS Y DE PAREJA ENTRE ESTUDIANTES

Enfoque formativo, preventivo y de resguardo

1. Fundamentación

El establecimiento reconoce que, durante la niñez, preadolescencia y adolescencia, las y los estudiantes atraviesan procesos de desarrollo socioemocional y afectivo que forman parte de su crecimiento integral. En este contexto, pueden surgir vínculos de amistad significativa, cercanía afectiva y relaciones sentimentales.

El colegio no sanciona la existencia de vínculos afectivos o de pareja entre estudiantes por sí misma. Su deber es **orientar, prevenir, educar y resguardar**, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el consentimiento, la dignidad, la autonomía progresiva, el buen trato y la sana convivencia escolar.

Este protocolo se enmarca en el Reglamento Interno y en el enfoque formativo institucional, entendiendo que la convivencia escolar se enseña y se aprende, y que toda intervención debe considerar la edad, el desarrollo evolutivo, el contexto y el interés superior del niño, niña o adolescente .

2. Objetivo general

Orientar y regular el abordaje institucional de las relaciones afectivas o sentimentales entre estudiantes, promoviendo vínculos sanos y previniendo situaciones que afecten la convivencia escolar, la integridad física o psicológica, o que constituyan vulneración de derechos.

3. Objetivos específicos

- a) Promover relaciones basadas en el respeto mutuo, el consentimiento y el autocuidado.
- b) Prevenir situaciones de control, manipulación, celos, hostigamiento, violencia física, psicológica, sexual o digital.
- c) Establecer criterios claros de actuación frente a manifestaciones afectivas que alteren la convivencia escolar.
- d) Resguardar a estudiantes en caso de conflicto, violencia o exposición pública.
- e) Involucrar a las familias en un trabajo preventivo y formativo.
- f) Articular apoyo con Orientación, Convivencia Escolar y redes externas cuando corresponda.

4. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los y las estudiantes del establecimiento, en actividades curriculares, extracurriculares, salidas pedagógicas, actos, recreos, espacios comunes y entornos digitales cuando exista impacto en la convivencia escolar.

5. Principios orientadores

- 1. **Enfoque formativo:** se busca educar antes que prohibir.
- 2. **Enfoque de derechos:** todo estudiante debe ser resguardado en su dignidad e integridad.
- 3. **Autonomía progresiva:** se considera la edad y etapa de desarrollo.
- 4. **Buen trato y consentimiento:** ninguna relación justifica presión, control ni violencia.
- 5. **No discriminación:** el colegio resguarda a todos los estudiantes, sin distinción.
- 6. **Privacidad y confidencialidad:** evitando la exposición innecesaria.
- 7. **Corresponsabilidad:** familia y escuela comparten deberes formativos.

6. Definiciones para efectos del protocolo

6.1 Relación afectiva o sentimental

Vínculo voluntario entre estudiantes que involucra cercanía emocional, afectiva o de pareja.

6.2 Manifestación afectiva adecuada al contexto escolar

Expresión de afecto compatible con el ambiente educativo, el respeto a terceros y el autocuidado.

6.3 Conducta que afecta la convivencia

Toda acción vinculada a una relación afectiva que altere el clima escolar, exponga a estudiantes, interfiera en clases, provoque conflicto, vulnere derechos o afecte la seguridad o bienestar de otros.

6.4 Violencia en la relación

Toda acción de control, amenaza, humillación, presión, hostigamiento, agresión física, psicológica, sexual o digital dentro de un vínculo afectivo o tras su término. El estudio de INJUV destaca como frecuentes en juventudes los celos, insultos, control, manipulación, invasión de la privacidad y violencia digital.

7. Criterios generales del establecimiento

7.1 El colegio reconoce que

- la afectividad es parte del desarrollo integral;
- las relaciones sanas deben fundarse en respeto, consentimiento, diálogo y límites claros;
- corresponde al establecimiento educar en responsabilidad afectiva, autocuidado y prevención.

7.2 El colegio no avala

- conductas de connotación sexual en contexto escolar;
- situaciones que expongan a estudiantes o incomoden al resto de la comunidad;
- prácticas de control, celos, prohibiciones, humillaciones o violencia;
- difusión de imágenes, mensajes o contenido íntimo;
- amenazas, chantajes o persecución tras el término de una relación.

8. Conductas esperadas

Se espera que los y las estudiantes:

- a) se relacionen con respeto y cuidado mutuo;
- b) mantengan conductas acordes al contexto escolar;
- c) respeten los límites personales y emocionales de la otra persona;
- d) acepten un “no” sin insistencia ni presión;
- e) no interfieran en clases, actos o actividades institucionales;
- f) busquen ayuda adulta cuando exista conflicto, presión o malestar.

9. Conductas que requieren intervención

Sin perjuicio de la tipificación específica del RICE, este protocolo activa intervención cuando existan:

- a) discusiones intensas o reiteradas en clases, recreos o espacios comunes;
- b) llanto persistente, dependencia emocional, aislamiento o afectación visible;
- c) celos, control de amistades, vestimenta, redes sociales o tiempos;
- d) revisión del celular, claves o cuentas sin autorización;
- e) insultos, humillaciones, bromas hirientes, difusión de rumores o exposición pública;
- f) persecución o acoso tras el término de la relación;
- g) contacto físico inapropiado o no consentido;
- h) presión sexual o difusión de contenido íntimo;
- i) amenazas, agresión física o cualquier hecho que pueda constituir delito.

10. Medidas preventivas y formativas

El establecimiento desarrollará acciones permanentes, tales como:

- talleres de afectividad, límites, consentimiento y responsabilidad afectiva;
- trabajo en orientación sobre relaciones sanas y señales de alerta;
- jornadas diferenciadas y mixtas de reflexión;
- trabajo con apoderados sobre prevención y acompañamiento;
- acciones de educación digital y prevención de violencia en redes.

Esto se ajusta a la recomendación de incorporar relaciones sanas y sensibilización dentro de convivencia escolar, con espacios seguros y sin estigmas . También es coherente con el Programa de Orientación del RICE, que incluye autorregulación, habilidades interpersonales, resolución de conflictos, afectividad y autocuidado .

11. Procedimiento de actuación

11.1 Si se detecta una situación leve

Ejemplos: discusiones ocasionales, manifestaciones afectivas fuera de contexto, conflictos relacionales sin violencia.

Procede:

1. contención inicial y separación respetuosa si corresponde;
2. diálogo formativo con los/las estudiantes por parte del adulto que observa;
3. derivación a profesor jefe, Inspectoría u Orientación si la situación persiste;
4. registro breve del hecho;
5. acuerdos de convivencia y seguimiento.

11.2 Si se detecta una situación de alerta

Ejemplos: celos, control, llanto frecuente, aislamiento, mensajes insistentes, hostigamiento, exposición pública.

Procede:

1. escuchar por separado a los involucrados;
2. informar a Convivencia Escolar u Orientación;
3. registrar antecedentes;
4. entrevistar a apoderados;
5. adoptar medidas de apoyo y resguardo;
6. seguimiento quincenal o según necesidad.

11.3 Si existe vulneración de derechos o violencia

Ejemplos: agresión física, amenaza, coacción sexual, difusión de imágenes íntimas, acoso reiterado, tocamientos no consentidos, hostigamiento digital, conducta constitutiva de delito.

Procede:

1. resguardar de inmediato a la presunta víctima;
2. separar a los involucrados y evitar contacto;
3. informar inmediatamente a Dirección e Inspectoría General;
4. activar el protocolo específico que corresponda del RICE: maltrato, violencia escolar, acoso, abuso sexual, vulneración de derechos o aula segura si aplica;
5. citar a apoderados;
6. realizar derivación interna y, si corresponde, denuncia a la autoridad competente.

12. Medidas de resguardo posibles

Según edad, gravedad y contexto:

- cambio de ubicación en sala;
- horarios diferenciados en recreos o entradas/salidas;
- prohibición de contacto entre estudiantes involucrados;

- acompañamiento por Convivencia Escolar;
- seguimiento con profesor jefe;
- apoyo psicoeducativo;
- activación de red externa.



13. Medidas formativas

Ante situaciones que no constituyan delito y sin perjuicio de lo establecido en el RICE:

- diálogo reflexivo guiado;
- compromiso escrito;
- cápsulas o talleres sobre buen trato y consentimiento;
- trabajo restaurativo si existe voluntariedad, resguardo y pertinencia;
- plan de apoyo socioemocional;
- entrevista con apoderados;
- acciones reparatorias no revictimizantes.

14. Medidas disciplinarias

Las sanciones no se aplican por “tener pololo/a”, sino por las **conductas concretas** que afecten la convivencia o vulneren derechos. Su aplicación deberá ajustarse al RICE, considerando proporcionalidad, edad, nivel de desarrollo y derecho a ser oído/a .

15. Rol de los distintos actores

Profesor/a jefe	Encargado/a de Convivencia u Orientación
• observar, orientar y derivar; • mantener comunicación con la familia; • hacer seguimiento formativo.	• evaluar riesgos; • intervenir formativamente; • diseñar plan de acompañamiento; • articular redes internas y externas.
Inspectoría General	Dirección
• resguardar orden y seguridad; • coordinar actuaciones inmediatas; • registrar y citar a apoderados cuando corresponda.	• supervisar el debido proceso; • activar protocolos específicos; • resolver medidas institucionales cuando corresponda.
	Apoderados/as
	• colaborar con el proceso formativo; • reforzar límites y buen trato; • asistir a entrevistas y apoyar acuerdos.

16. Criterios especiales

1. No se realizarán juicios morales sobre la vida afectiva de los y las estudiantes.
2. No se expondrá públicamente a estudiantes por mantener una relación.
3. No se utilizará este protocolo para sancionar identidad, orientación o expresión afectiva en sí misma.
4. Toda intervención priorizará el bienestar, la seguridad y el carácter educativo.
5. En estudiantes menores, se reforzará especialmente la educación en límites, autocuidado y respeto.

17. Registro y seguimiento

Toda activación de este protocolo deberá quedar registrada con:

- fecha y hora;
- descripción objetiva del hecho;
- estudiantes involucrados;

- acciones realizadas;
- apoderados contactados;
- acuerdos y seguimiento.



18. Acciones anuales mínimas del establecimiento

- una jornada preventiva por ciclo;
- cápsulas de orientación sobre relaciones sanas;
- formación a funcionarios;
- reunión con apoderados sobre afectividad, redes y violencia digital;
- evaluación anual del protocolo.

19. Cierre

El presente protocolo tiene carácter preventivo, formativo y protector. Su finalidad no es sancionar la afectividad adolescente, sino acompañarla pedagógicamente, promoviendo relaciones respetuosas y actuando con claridad cuando existan conductas que afecten la convivencia escolar o vulneren derechos.

SECCIÓN 43 PROTOCOLO DE ATRASOS E INASISTENCIAS ESCOLARES

1. Fundamentación

La asistencia y puntualidad son condiciones esenciales para el aprendizaje, la participación y la formación integral de los y las estudiantes. La puntualidad favorece el inicio ordenado de la jornada, el clima de aula, la responsabilidad personal y el respeto por el tiempo de los demás. En la misma línea, la inasistencia reiterada o no justificada afecta el proceso pedagógico y puede constituir una señal de alerta frente a situaciones familiares, emocionales, sociales o académicas que requieren acompañamiento institucional. El protocolo del Colegio Rauquén destaca precisamente que la puntualidad es una actitud formativa y que los atrasos afectan la organización educativa y el proceso pedagógico.

Este protocolo se enmarca en el Reglamento Interno del establecimiento, que considera como falta ingresar tarde a clases hasta 3 veces, y como falta grave no justificar atrasos o inasistencias a partir de tres atrasos.

2. Objetivo general

Establecer un procedimiento claro, gradual, formativo y trazable para abordar los atrasos e inasistencias de los y las estudiantes, resguardando su derecho a la educación, promoviendo la responsabilidad y previniendo el ausentismo crónico o el riesgo de deserción escolar. El RICE ya prevé un protocolo para el ausentismo escolar prolongado no justificado o riesgo de deserción, con intervención de convivencia y dupla psicosocial.

3. Objetivos específicos

- Promover el hábito de la puntualidad y la asistencia regular.
- Registrar formalmente atrasos e inasistencias.
- Establecer medidas progresivas de apoyo, seguimiento y responsabilidad.
- Involucrar oportunamente a los apoderados.
- Detectar factores pedagógicos, familiares o psicosociales asociados al ausentismo.
- Activar apoyos internos y redes externas cuando corresponda.

4. Alcance

Este protocolo se aplicará a todos los y las estudiantes del establecimiento, desde Pre-Kínder hasta Cuarto Medio.

5. Principios orientadores

a) Enfoque formativo

Las medidas asociadas a atrasos e inasistencias buscarán, en primer término, educar y corregir hábitos, antes que sancionar.



b) Gradualidad

La activación del protocolo será progresiva, conforme a la reiteración y gravedad de la conducta.

c) Corresponsabilidad

La asistencia y puntualidad son deberes compartidos entre estudiante, familia y establecimiento.

d) Resguardo del derecho a la educación

Toda intervención deberá orientarse a garantizar permanencia, participación y acceso efectivo al proceso educativo.

e) Trazabilidad

Toda actuación deberá quedar registrada por los canales institucionales. El RICE dispone que el correo electrónico y el teléfono del colegio son los canales oficiales para registrar atrasos, justificación de inasistencias y citaciones a apoderados.

6. Definiciones

6.1 Atraso

Se entenderá por atraso todo ingreso del estudiante al establecimiento o a una clase después del horario fijado oficialmente para el inicio de la jornada o del período respectivo.

6.2 Inasistencia

Se entenderá por inasistencia la no concurrencia del estudiante a clases durante una jornada escolar completa o parcial, sin perjuicio de su eventual justificación posterior.

6.3 Inasistencia justificada

Aquella que es informada y acreditada por el apoderado titular o suplente dentro de los plazos y por los medios oficiales definidos por el establecimiento.

6.4 Inasistencia no justificada

Aquella que no es informada o acreditada dentro de los plazos y medios establecidos.

7. Normas generales sobre atrasos

1. Todo estudiante que ingrese atrasado 10 minutos después de la hora de inicio de clases (08:00 hrs), deberá registrarse y obtener su pase de ingreso o pase de atraso, según el mecanismo institucional vigente. El protocolo del Colegio también exige pase y registro formal del atraso.
2. Ningún estudiante podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento o deambular en él por haber llegado atrasado. Para ello, quedará habilitada una dependencia del establecimiento con un inspector a cargo.
3. El atraso deberá quedar registrado por Inspectoría y también por el docente cuando corresponda, ya que el RICE establece como deber del personal docente registrar en el libro de clases la asistencia, inasistencia y atrasos.
4. El estudiante atrasado deberá incorporarse al proceso escolar del día y cumplir igualmente con sus deberes académicos, salvo las adecuaciones o recalendarizaciones que procedan por razones justificadas.
5. Todo estudiante que llegue atrasado y tenga evaluación podrá rendirla, sin que ello implique automáticamente tiempo adicional, salvo que exista certificado médico, justificación fundada o resolución de UTP o Subdirección correspondiente.

8. Procedimiento frente a atrasos al inicio de la jornada

8.1 Ingreso hasta 5 minutos de atraso

El estudiante podrá ingresar a clases con su respectivo pase, quedando registro del atraso.

8.2 Ingreso con más de 5 minutos de atraso

a) Estudiantes de Pre-Kínder a 4° Básico

Ingresarán al aula con pase y se informará a la educadora o docente correspondiente.

b) Estudiantes de 5° Básico a 4° Medio

Esperarán en el espacio definido por Inspectoría hasta el cambio de hora 08:45 horas o el momento que institucionalmente se determine, desarrollando una actividad formativa o pedagógica breve, como lectura silenciosa, reflexión guiada o trabajo autónomo. Esta idea se puede sostener como medida pedagógica y formativa.

8.3 Ingreso después del primer bloque o del horario institucional definido

Todo estudiante que llegue después de las 08:45 horas deberá presentarse con su apoderado titular o suplente, o bien con certificado médico u otro antecedente fundado. Si ingresa sin apoderado, el establecimiento informará telefónicamente o por correo al apoderado, dejando registro de dicha actuación.

9. Procedimiento frente a atrasos entre horas o después de recreo

- 1. Todo estudiante que llegue tarde a una clase después de recreo o cambio de hora deberá presentarse en Inspectoría para obtener pase de ingreso y quedar registrado. El protocolo contempla expresamente el pase para el ingreso tardío entre clases.
- 2. El docente no deberá admitir el ingreso de un estudiante atrasado sin autorización ni registro previo, salvo situaciones excepcionales calificadas.
- 3. Si el atraso entre clases es reiterado, se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias establecidas en este protocolo y en el RICE.

10. Justificación de inasistencias

- 1. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles, a través de los canales oficiales del establecimiento o presencialmente, según organización interna del colegio. Esto es coherente con el artículo sobre mecanismos de comunicación del RICE.
- 2. En casos calificados, la justificación podrá ser realizada por un tercero mayor de edad expresamente autorizado por escrito por el apoderado, o mediante correo electrónico dirigido a Inspectoría correspondiente.
- 3. Si la inasistencia obedece a atención médica, tratamiento, evaluación clínica u otra causal acreditable, deberá acompañarse certificado o comprobante cuando corresponda.
- 4. El docente de la primera hora podrá solicitar al estudiante el pase de justificación o verificar que la situación ya se encuentre regularizada.

11. Salidas durante la jornada

- 1. No se autorizará la salida de estudiantes durante el período de clases, salvo por razones fundadas y debidamente autorizadas.
- 2. En casos excepcionales, como atención médica, dental, trámites impostergables u otras situaciones calificadas, el retiro deberá ser realizado personalmente por el apoderado titular o suplente, quien firmará el registro institucional de salida.

12. Medidas formativas y procedimiento progresivo frente a atrasos

El RICE tipifica como falta llegar tarde hasta 3 veces y como falta grave no justificar atrasos o inasistencias a partir de tres atrasos.

Recuadro operativo: atrasos

Número de atrasos	Medida	Responsable
-------------------	--------	-------------

semanales		
1 a 2 atrasos	Registro y advertencia formativa al estudiante	Inspectoría / docente
3 atrasos	Citación o contacto con apoderado; entrevista breve; reflexión formativa	Educadora, profesor jefe o Inspectoría, según nivel
6 atrasos	Carta o comunicación formal al apoderado; registro en hoja de vida	Inspectoría
9 atrasos	Firma de compromiso de puntualidad	Profesor jefe / educadora / Inspectoría
12 o más atrasos	Derivación a Convivencia Escolar para análisis de causas y plan de apoyo	Inspectoría / Convivencia
Persistencia reiterada	Evaluación de medidas disciplinarias proporcionales y monitoreo intensivo	Inspectoría General / Dirección

Criterios por nivel

- **Pre-Kínder a 2° Básico:** la primera intervención formal podrá quedar radicada principalmente en educadora o docente responsable, con contacto temprano a la familia.
- **3° Básico a 4° Medio:** el seguimiento principal podrá ser coordinado por Inspectoría, con apoyo del profesor jefe.

13. Medidas formativas posibles frente a atrasos reiterados

- a) diálogo reflexivo individual;
- b) entrevista con apoderado;
- c) compromiso escrito de puntualidad;
- d) actividad pedagógica breve durante el tiempo de espera;
- e) seguimiento semanal;
- f) apoyo para organización de rutinas y hábitos;
- g) derivación a Convivencia Escolar si se detectan causas de mayor complejidad.

14. Procedimiento frente a inasistencias no justificadas

El RICE ya señala que después de seis inasistencias sin justificación el asistente de educación debe registrar la situación, citar al apoderado, informar a Inspectoría General y activar el protocolo correspondiente; además, indica que la inasistencia no justificada se considera falta grave.

Recuadro operativo: inasistencias

Situación	Medida	Responsable
Primera inasistencia no justificada	Verificación y solicitud de justificación	Inspectoría / asistente de educación
Reiteración inicial	Contacto telefónico o correo al apoderado	Inspectoría
6 inasistencias sin justificación	Registro en hoja de vida, citación a apoderado, firma de compromiso e información a Inspectoría General	Asistente de educación / Inspectoría
Persistencia de inasistencias	Activación del protocolo de ausentismo escolar prolongado o riesgo de deserción	Inspectoría / Convivencia / dupla psicosocial
Incomparecencia reiterada del apoderado	Derivación a trabajadora social y eventual activación de redes	Profesor jefe / Convivencia / dupla psicosocial

15. Tramos de alerta por porcentaje de inasistencia

Para fines de monitoreo interno mensual, el establecimiento utilizará los siguientes niveles de alerta:

Porcentaje de inasistencia mensual	Acción sugerida
15% a 20%	Contacto telefónico y solicitud de justificación
40% a 60%	Entrevista con apoderado por profesor jefe
61% a 80%	Derivación a Convivencia Escolar y firma de compromiso

Persistencia o agravamiento	Derivación a trabajadora social, dupla psicosocial y redes externas
-----------------------------	---



Esto debe interpretarse como un sistema de alerta temprana y no como una simple sanción automática.

16. Activación del protocolo de ausentismo o riesgo de deserción

Cuando exista inasistencia reiterada, prolongada o no justificada, o cuando los antecedentes hagan presumir riesgo de deserción, se activará el protocolo institucional correspondiente. El RICE dispone que, una vez activado, Inspectoría deriva a Convivencia Educativa para pesquisar la causal y que la dupla psicosocial determine si el riesgo es pedagógico o psicosocial, pudiendo disponer apoyo académico, apoyo psicológico, talleres, apoyo parental, derivación a redes o visita domiciliaria.

17. Apoyo y redes

Si no es posible tomar contacto con el apoderado, o si este no adhiere al plan de trabajo, se podrá:

- a) derivar a trabajadora social;
- b) realizar visita domiciliaria si corresponde;
- c) activar redes externas de apoyo;
- d) informar a Tribunal de Familia u organismo competente si se configura una eventual vulneración del derecho a la educación.

18. Registro institucional

Toda actuación relacionada con atrasos e inasistencias deberá quedar registrada en:

- libro de clases;
- hoja de vida del estudiante, cuando corresponda;
- registro de entrevistas;
- correo institucional o medio oficial utilizado;
- sistema interno del establecimiento.

19. Roles

Inspectoría

Registrar atrasos e inasistencias, emitir pases, contactar apoderados, citar y derivar.

Profesor jefe o educadora

Acompañar, entrevistar, monitorear hábitos y coordinar apoyos.

Docente de asignatura

Registrar atrasos e inasistencias, exigir pase cuando corresponda y derivar situaciones reiteradas.

Convivencia Escolar

Analizar factores asociados, intervenir formativamente y coordinar apoyos.

Dupla psicosocial

Evaluar factores de riesgo y proponer medidas de acompañamiento.

Apoderado

Justificar, asistir a entrevistas y colaborar con el plan de mejora.

20. Consideraciones finales

1. Este protocolo no busca excluir al estudiante, sino favorecer su permanencia, puntualidad y compromiso escolar.
2. Ninguna medida deberá vulnerar el derecho a la educación.
3. Las medidas disciplinarias solo procederán conforme al RICE, con gradualidad, razonabilidad y debido proceso.

4. La reiteración de atrasos o inasistencias será abordada prioritariamente desde una lógica preventiva y formativa, sin perjuicio de las responsabilidades del estudiante y su familia.



RECUADRO RESUMEN: ATRASOS E INASISTENCIAS

Situación	Respuesta institucional
Atraso al ingreso	Registro y pase de atraso
Atraso reiterado	Citación y compromiso con apoderado
Más de 5 minutos de atraso	Ingreso regulado según nivel y medida pedagógica breve
Inasistencia	Debe justificarse dentro de 48 horas hábiles
6 inasistencias sin justificar	Registro, citación, compromiso y activación de seguimiento
Ausentismo prolongado	Activación de protocolo de riesgo de deserción

SECCIÓN 44 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR Y APARATOS ELECTRÓNICOS

COLEGIO MONTEVERDI (VIGENCIA 2026)

1. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación dentro del establecimiento, asegurando condiciones adecuadas para el aprendizaje, la seguridad, la convivencia escolar y la protección de la privacidad.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos y visitas dentro del complejo educacional.

3. FUNDAMENTACIÓN Y RIESGOS

- La evidencia indica que el uso excesivo de dispositivos móviles genera riesgos en el desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico. Los principales riesgos identificados son:
- Desarrollo y Bienestar:** Afectación del desarrollo neuronal, procesos cognitivos, calidad del sueño y riesgo de adicción a videojuegos (OMS).
- Rendimiento:** Déficit atencional por multitarea digital y disminución de la concentración.
- Seguridad y Socialización:** Riesgos de ciberacoso, robo de datos, exposición a contenido inadecuado (violento o sexual) y deterioro de habilidades sociales.
- NORMATIVA INSTITUCIONAL**

Se establece la normativa diferenciada para el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en los siguientes contextos:

- Desde Educación Parvularia a 6º Año Básico:** Se establece la **prohibición total** del uso de estos dispositivos durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos y periodos de libre disposición.

De 7º Año Básico a 4º Año Medio: El uso queda **regulado y restringido** estrictamente durante las clases, actividades curriculares y en cualquier espacio donde se desarrollen actividades pedagógicas internas. Para dar cumplimiento a esto, el establecimiento **habilitará espacios o contenedores específicos** donde estos

dispositivos deberán quedar resguardados durante el desarrollo de la jornada escolar, conforme al principio de autonomía progresiva.



- **Dispositivos considerados:** Teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatch, Soy Momo o similares) y cualquier aparato con cámara o conexión a internet. El uso no autorizado se considera **falta grave**; la grabación o transmisión de imágenes sin autorización es **falta gravísima**.

5. EXCEPCIONES (CONFORME A LEY)

El uso de dispositivos se autoriza **únicamente** si:

1. El estudiante presenta **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y el dispositivo es una ayuda técnica validada por el equipo PIE, especialistas y dirección.
2. Existen situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Existe una **condición médica diagnosticada** que requiera monitoreo digital.
4. Se trata de un **uso pedagógico supervisado** por el docente para una actividad específica.
5. Hay una solicitud temporal fundada (con evidencia judicial) del apoderado por seguridad personal. En Educación Media, se podrían definir horarios o espacios de uso autorizado según el principio de autonomía progresiva.

1. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

Si un estudiante es sorprendido usando un dispositivo de forma indebida:

Retiro inmediato: El funcionario solicitará el dispositivo.

Registro: El hecho se anotará en el libro de clases.

Resguardo: El aparato quedará bajo custodia en Convivencia Escolar

Devolución: El dispositivo será devuelto **solo al apoderado** en un horario establecido a definir por inspección general.

Escala de medidas:

- 1.^a vez: Registro y retiro del dispositivo electrónico.
- 2.^a vez: Citación al apoderado por parte de convivencia e inspección.
- 3.^a vez: Sanción por falta grave según RICE.

PROTOCOLO ANTE EMERGENCIAS

Se permite el uso excepcional en casos de emergencia que impliquen riesgo para la integridad física o emocional (peleas, accidentes, desregulaciones graves). El docente debe priorizar medios institucionales (radios), pero si no están disponibles, podrá usar su celular exclusivamente para gestionar la situación con el Equipo Directivo.

8. RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar sobre riesgos digitales y reportar casos de ciberacoso.
- Retirar los dispositivos incautados cuando el colegio lo determine.

9. VIGENCIA

Este protocolo entrará en plena vigencia al inicio del **Año Escolar 2026**.

SECCIÓN 45 Protocolo de Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

1) Objetivo: Asegurar que los apoyos en alimentación, hidratación, uso de baño/aseo, vestuario, movilidad/transferencias y autorregulación se entreguen de forma segura, digna, inclusiva y trazable,

con ajustes razonables (DUA/TEA), resguardo de la intimidad, prevención de riesgos y coordinación con familias y salud, garantizando continuidad pedagógica y debido proceso.



2) Alcance: Estudiantes de todos los niveles que requieran AVD de manera transitoria o permanente, dentro de la jornada y en actividades asociadas (clases, patios, EF/deportes, talleres, salidas pedagógicas y transporte organizado por la escuela). Se articula con los protocolos de: Accidentes, Urgencias, Administración de medicamentos (si lo tienes separado), Desregulación/PAEC, Vulneración de derechos y Educación Física/Salidas.

3) Definiciones

- AVD: tareas básicas de cuidado personal en contexto escolar (alimentación/hidratación, baño/aseo, vestuario, movilidad/transferencias, higiene de manos, apoyo sensorial de autorregulación).
- Plan Individual de Apoyos AVD (PAVD): documento acordado con familia/estudiante que detalla necesidades, pasos, responsables, horarios, apoyos/ayudas técnicas y salvaguardas.
- Apoyo parcial / total: nivel de asistencia (supervisión, indicaciones visuales/verbales, guía física mínima, apoyo total).
- Transferencias: cambios de posición (silla–banco–camilla) con técnicas seguras.
- Asistencia íntima: apoyo en aseo/baño y cambios de ropa.
- Doble presencia: dos adultos cuando la asistencia íntima lo requiera (seguridad/protección).
- Autorización informada: consentimiento escrito de familia/estudiante (según edad y autonomía) para AVD específicas.
- Datos sensibles: información de salud o cuidados con acceso restringido (“necesidad de saber”).

4) Principios: Dignidad y trato respetuoso; enfoque de derechos y autonomía progresiva; no discriminación y DUA/TEA; privacidad e intimidad (salvaguardas de protección); seguridad (PISE, técnicas de transferencia y bioseguridad); proporcionalidad; confidencialidad; trazabilidad F1–F8; participación de familias y coordinación con salud cuando proceda.

5) Roles

- Dirección: autoriza el protocolo y recursos; resuelve apelaciones; custodia archivo.
- Encargado/a de Convivencia (EC): coordina el procedimiento, folio F1–F8, salvaguardas y comunicación con familias; cruces con protección/PISE.
- PIE/Orientación/Psicoeducación: evalúan necesidades, elaboran el PAVD, definen apoyos DUA/TEA, entrenan al personal.
- Inspectoría habilita espacios seguros y limpios; controla doble presencia cuando aplique; gestiona materiales (guantes, toallas, camilla).
- Docentes/Asistentes: ejecutan apoyos según PAVD; registran y comunican novedades.
- UTP: asegura actividad pedagógica equivalente si los apoyos requieren tiempo fuera de aula; organiza tiempos.
- Familia/Adulto responsable: aporta indicaciones y autorizaciones; provee insumos personales cuando corresponda; participa en revisiones.
- Estudiante: define, cuando pueda, preferencias, ritmo y nivel de apoyo.

6) Activación (cuándo y cómo se solicita)

- Solicitud de familia/estudiante o detección interna de necesidad de AVD.
- Derivación desde PAEC, accidentes, salud escolar o evaluación PIE.

Todo ingreso se folia con fecha y hora en F1 y se avisa a EC/PIE.

7) Flujo único

Etapas	Acción	Plazo máx.	Responsable	Registro
0. Ingreso y folio	Recepción de solicitud/alerta; asignar folio; informar a EC y PIE; acordar medidas provisorias de apoyo.	Mismo día	Quien recibe + EC	F1 Ingreso
1. Levantamiento breve	Reunión con familia/estudiante para precisar qué AVD, frecuencia, horarios, preferencias, insumos y	≤ 48 h	PIE/Orientación (lidera) + EC	F3 Acta

	salvaguadas; revisar antecedentes de salud (lo mínimo necesario).			
2. Medidas provisionales seguras	Mientras se formaliza el PAVD: definir quién, dónde, cómo y con qué se apoya; asegurar privacidad y bioseguridad (guantes, toallas, bolsas).	Inmediato	Inspectoría/ Docentes/ Asistentes	F2 Resguardo
3. PAVD (Plan Individual AVD)	Elaborar PAVD: pasos detallados por AVD, niveles de apoyo, doble presencia (si íntima), lugar/horarios, materiales, ayudas técnicas, señales de comunicación, planes de riesgo y responsables.	≤ 5 días hábiles	PIE/ Orientación (coord.) EC Docentes/ Asistentes Familia	F6 PAVD + F7 Consentimientos
4. Implementación	Ejecutar apoyos según PAVD; verificar condiciones del espacio (limpieza, ventilación, accesibilidad); lavado de manos antes/después; registro breve.	Permanente	Docentes/ Asistentes Inspectoría	Bitácora (anexo F6)
5. Salvaguadas de protección	Para asistencia íntima: puerta entreabierta o visibilidad superior, doble presencia (si definido), lenguaje respetuoso, nunca fotografía/video; revisar identidad de género y preferencias.	Permanente	EC Inspectoría	Checklist (anexo PAVD)
6. Coordinación pedagógica	Ajustar horarios y actividad equivalente para evitar pérdida de aprendizaje; informar brevemente a docentes involucrados (necesidad de saber).	≤ 24 h desde PAVD	UTP Docentes	Nota en plan de curso
7. Incidente o cambio de necesidad	Si hay lesión, caída, convulsión, dolor, rechazo inusual, pérdida de piezas/ayudas técnicas: detener, primeros auxilios, 131 si procede, informar a familia, registrar y revisar PAVD.	Inmediato	Docentes/ Asistentes Inspectoría EC	F2 + F4 Informe
8. Seguimiento	Revisión de funcionamiento y bienestar: Día 15 y mensual; actualizar apoyos, materiales y salvaguadas; derivar a salud si procede.	D15 / Mensual	PIE/ Orientación EC + Familia	F8 Bitácora
9. Cierre	Cerrar cuando cese la necesidad o se estabilice con autonomía; acta de cierre y lecciones para mejora. Archivo 5 años.	≤ 5 días tras verificación	EC (cierra) Dirección	F8 Cierre
Condicionales	Medicamentos/procedimientos clínicos: usar protocolo específico (no se administran fármacos fuera de dicho protocolo). Vulneración/abuso: activar Protección y denuncia ≤24 h. Salidas pedagógicas: el responsable en terreno replica apoyos del PAVD y comunica a sede.	Inmediato	Dirección/ EC	Cruces

8) Medidas (catálogo operativo)

Generales

- Bioseguridad: guantes desechables, toallas, bolsas; limpieza de superficies; lavado de manos.
- Privacidad e intimidad: señalización “ocupado”, visibilidad sin exposición; mismo sexo/género del adulto cuando el/la estudiante lo solicite (siempre primará su bienestar y seguridad).
- Comunicación y DUA/TEA: lenguaje claro, pictogramas, secuencias visuales, temporizador; anticipación de pasos; apoyos sensoriales.

- 
- Movilidad/transferencias: técnicas seguras (frente a frente, rodillas flexionadas, palancas) nunca levantar en solitario a un peso que comprometa la seguridad; usar ayudas (silla con frenos, tabla, segunda persona).
 - Alimentación y deglución: postura 90°, bocado pequeño, no forzar; si hay riesgo de aspiración, requerir indicaciones de salud en PAVD; agua disponible y pausas.
 - Baño/aseo/vestuario: preparar insumos antes; explicar cada paso; doble presencia si está definido; descarte seguro de desechos; cambio de ropa en bolsa individual.
 - Autorregulación: espacio de calma con kit (respiración, timer, objetos sensoriales); si escala a crisis, activar PAEC.

Formativas/restaurativas

- Entrenamiento en autonomía progresiva (lavado de manos, secuencia de baño, uso de checklist).
- Reparación simbólica si hubo incidentes (orden/limpieza del lugar con apoyo, sin punición).

No permitidas

Grabaciones, exposición pública, burlas; contención física no capacitada; administración de medicación sin protocolo específico.

9) Apelaciones

- La familia/estudiante puede apelar ajustes o salvaguardas del PAVD ante Dirección en 5 días hábiles; respuesta ≤ 5 días hábiles con fundamentos (seguridad, dignidad, normativa interna).
- Los rechazos de solicitudes extraordinarias (p. ej., eximir una AVD esencial en salidas) se fundamentan por escrito y son apelables con el mismo plazo.

10) Derivaciones

- APS/Salud: kinesiología/terapia ocupacional/fonoaudiología/nutrición cuando la escuela detecte necesidades específicas.
- Protección (OPD/Tribunal): indicadores de vulneración de derechos.
- Accidentes/Urgencias: lesión o descompensación durante AVD.
- PAEC: si la AVD se relaciona con desregulación emocional.
- Educación Física/Salidas: ajustes de participación y seguridad.

Formularios F1–F8 – Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)



F1 – Ingreso y Folio

Fecha y hora:	
Folio:	
Canal (docente/familia/estudiante/otro):	
Quien recibe (nombre/rol):	
Estudiante/Curso:	
Adulto responsable (contacto):	
Resumen de solicitud/alerta:	
Aviso a EC y PIE (fecha/hora):	
Medidas provisorias acordadas:	

F2 – Resguardo Provisorio y Bioseguridad

Apoyo provisorio definido:	Quién: ____ Dónde: ____ Cómo: ____ Con qué insumos: ____
Privacidad y bioseguridad:	Guantes ☐ Toallas ☐ Bolsas ☐ Lavado de manos ☐ Otro: ____
Observaciones:	
Responsables:	Inspectoría / Docentes / Asistentes

F3 – Acta de Levantamiento Breve (≤48 h)

Participantes:	Familia / Estudiante / PIE-Orientación / EC
AVD requeridas y frecuencia:	
Horarios preferentes:	
Preferencias del estudiante (trato, apoyos, privacidad):	
Insumos / ayudas técnicas disponibles:	
Salvaguardas necesarias:	
Acuerdos iniciales:	
Firmas:	

F4 – Informe de Incidente o Cambio de Necesidad

Fecha y hora:	
Lugar:	
Descripción (lesión/caída/convulsión/dolor/rechazo/pérdida de piezas):	
Intervenciones realizadas:	Detener ☐ Primeros auxilios ☐ 131/SAMU ☐ Notificación a familia ☐
Revisión/ajuste recomendado al PAVD:	
Responsable de seguimiento:	

F5 – Comunicaciones y Notificaciones

Aviso a familia (medio/hora):	
Resumen compartido con docentes (necesidad de saber):	
Observaciones:	

F6 – PAVD: Plan Individual de AVD (≤5 días hábiles)

Objetivo general:	
Lugar y horarios:	
Señales de comunicación del estudiante:	
Ayudas técnicas y materiales:	

Pasos detallados por AVD y niveles de apoyo:

AVD (ej. alimentación/ aseo/ cambio de pañal/ uso de baño/ medición de glucosa*)	Paso/ Descripción	Nivel de apoyo (independiente verbal/físico)	Responsable	Doble presencia (si íntima)	Riesgos y mitigaciones

*Nota: procedimientos clínicos y medicamentos se rigen por el protocolo específico, no por este PAVD.
Puntos de control: Día 15 ____ Mensual ____

F7 – Consentimientos y Salvaguardas

Consentimiento informado de familia (para cada AVD):	
Respeto a identidad de género/preferencias (baños/vestidores/acompañantes):	
Salvaguardas de protección:	Puerta entreabierta/visibilidad superior ☐ Doble presencia ☐ Lenguaje respetuoso ☐ Prohibición de registro fotográfico/video ☐
Firmas:	Familia _____ Estudiante (si desea y puede) _____ EC _____ PIE/Orientación _____

F8 – Bitácora de Seguimiento y Cierre

Fecha	Hito (D15/Mensual)	Funcionamiento del PAVD	Ajustes realizados	Derivaciones a salud (si procede)	Firma responsable

Cierre: cese de necesidad o autonomía alcanzada.
Acta de cierre y archivo 5 años.
Condicionales: Vulneración/abuso → activar Protección y denuncia ≤24 h.
Salidas pedagógicas → replicar apoyos del PAVD y comunicar

CAPITULO XVIII: APARTADO DE VALIDACIÓN

Este reglamento fue revisado y modificado por todos los estamentos del establecimiento representados ante el consejo escolar. Dejando en claro, que puede sufrir modificaciones al menos una vez al año, según las necesidades que se presenten en el establecimiento y/establezca la ley.