

11-12-2023

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Claudio Matte



CORPORACIÓN EDUCACIONAL
PROEDUCACIÓN Y CULTURA

**COLEGIO
CLAUDIO MATTE**

50 años al Servicio de la Educación

TABLA DE CONTENIDO

1	Sellos educativos.	6
2	Objetivos generales del Reglamento Interno De Convivencia Escolar.....	6
3	Objetivos específicos del Reglamento Interno De Convivencia Escolar.....	7
4	Deberes y derechos de la comunidad educativa.....	7
4.1	De los deberes de las y los estudiantes.	7
4.2	De los derechos de las y los estudiantes.	9
4.3	De los deberes de madres, padres y apoderadas/os.	10
4.4	De los derechos de madres, padres y apoderadas/os.....	12
4.5	De los deberes de las/los colaboradoras/es.....	13
4.6	De los derechos de las/los colaboradores.	14
5	regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	14
5.1	Organigrama del Establecimiento.	16
5.2	Conductos regulares.....	16
6	REGULACIONES referidas a los PROCESOS DE ADMISIÓN.	17
6.1	Periodo de postulación vía SAE.	17
7	REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	18
7.1	Compromiso de estudiantes, madres, padres y apoderadas/os.....	18
7.2	Uniforme oficial.....	18
7.3	Uniforme alternativo y de invierno.	19
7.4	Capa o delantal.....	19
7.5	Buzo deportivo institucional.....	19
7.6	Jeans Day.	20
7.7	Faltas.....	21
7.8	Polerón de 4° medio.....	24
7.9	Actualización del uniforme escolar.	24
8	regulaciones referidas al ámbito de la seguridad.	24
8.1	Plan integral de seguridad escolar (PISE).	24
8.1.1	Objetivos Generales:	24
8.1.2	Objetivos Específicos:	24
8.2	Protocolo de actuación frente a casos de accidentes escolares.....	25



8.3	Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educativo.	25
8.4	Beneficios del seguro escolar según el decreto 313 de la Ley 16.744.	26
9	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	26
9.1	Estrategias de información y capacitación.	27
9.2	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	27
10	estrategias de prevención y protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.....	29
10.1	Estrategias de prevención que debe implementar el Establecimiento:.....	29
10.1.1	Comunicación con la comunidad educativa:.....	29
10.1.2	Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia:.....	29
10.1.3	Promover el autocuidado y la identificación de riesgos:	29
10.1.4	Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir:	30
10.2	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	30
10.3	Protocolo frente a hechos de connotación sexual que atentan la dignidad personal.....	35
10.4	Acoso sexual entre funcionarios.....	39
11	estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y drogas en el Establecimiento.	39
11.1	Estrategias de prevención de situaciones de riesgo de alcohol y/o drogas.....	39
11.1.1	Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.....	39
11.1.2	Capacitar a docentes y asistentes en conceptos básicos sobre drogas, factores de riesgo, protección y prevención.....	40
11.2	Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas en estudiantes.....	40
11.3	Protocolo de actuación frente a situaciones de sospecha de tráfico de drogas por estudiantes.	41
12	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	42
12.1	Regulación técnico-pedagógica.....	42
12.2	Regulación sobre promoción y evaluación.....	43
12.3	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	44
12.4	Regulación sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio.	44
12.4.1	Del encargado de seguridad de las salidas pedagógicas.	44
12.4.2	De los pasos a ejecutar antes de salir del Colegio.....	44
12.4.3	De los pasos a ejecutar durante el viaje de ida y vuelta.	45

12.4.4	De los pasos a ejecutar por los estudiantes al bajar del bus.....	45
12.4.5	De los pasos a ejecutar durante la visita.....	45
12.4.6	De los pasos a ejecutar durante la colación.....	45
12.4.7	De los pasos a ejecutar durante el regreso al Establecimiento.....	46
12.4.8	De los pasos a ejecutar en la llegada al Establecimiento.....	46
13	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	46
13.1	procedimiento general de manejo de faltas.....	46
13.1.1	Acompañamiento pedagógico.....	46
13.1.2	Elementos básicos del procedimiento.....	47
13.1.3	Fase de recopilación de antecedentes.....	48
13.1.4	Fase de indagación.....	48
13.1.5	Fase de resolución.....	49
13.1.6	Medidas resueltas.....	50
13.1.7	Recurso de apelación.....	51
13.1.8	Ejecución de la medida.....	51
13.2	Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación.....	52
13.2.1	De las medidas y su aplicabilidad.....	52
13.2.2	Atenuantes y agravantes.....	52
13.2.3	Medidas pedagógicas.....	52
13.2.4	Plan de apoyo pedagógico o psicosocial.....	53
13.3	Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.....	54
14	regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	54
14.1	La comunidad educativa.....	54
14.2	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	54
14.3	Del Encargado De Convivencia Escolar.....	55
14.4	Plan de gestión de la convivencia escolar.....	56
14.5	Equipo de Convivencia Escolar.....	56
14.6	Interpretación y aplicación del reglamento.....	56
15	pROTOCOLO DE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	56
15.1	Faltas leves.....	57
15.1.1	Se consideran infracciones LEVES las siguientes:.....	57



15.1.2	Protocolo de aplicación para faltas leves.	58
15.1.3	Descripción de las medidas para faltas leves.	58
15.2	Faltas graves.	59
15.2.1	Se consideran infracciones GRAVES las siguientes:.....	59
15.2.2	Protocolo de aplicación para faltas graves.....	59
15.2.3	Descripción de las medidas para faltas graves.	60
15.3	Faltas gravísimas.....	61
15.3.1	Se consideran infracciones GRAVÍSIMAS las siguientes:	61
15.3.2	Protocolo de aplicación para faltas gravísimas.	62
15.3.3	Descripción de las medidas para faltas gravísimas.	63
16	protocolo para infracciones que activan aula segura.	64
16.1	Procedimiento para infracciones que activan Aula Segura.....	65
16.2	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	66
17	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar... ..	67
17.1	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	68
17.2	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar entre estudiantes.....	68
17.2.1	Descripción de las medidas para situaciones de maltrato o acoso escolar entre estudiantes.....	71
17.3	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar de adulto a estudiante (no constitutivo de delito).	73
17.3.1	Descripción de las medidas para situaciones de maltrato o acoso escolar de adulto a estudiante (no constitutivo de delito).	77
17.4	Protocolo de actuación frente a agresiones verbales o escritas entre miembros de la comunidad educativa.	78
17.5	Protocolo de actuación frente a casos de agresión física entre integrantes adultos de la comunidad educativa.	79
18	Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento.....	79
19	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	80
19.1	Aprobación, modificación y actualizaciones.	80
19.2	Difusión.....	80
20	protocolo de salud mental.	81
20.1	Protocolo de acción en la etapa inicial de la DEC.....	81
20.2	Protocolo de acción en la etapa de aumento de la DEC.	82

20.3	Protocolo de acción en la etapa de descontrol de la DEC.....	84
20.4	Protocolo de acción frente a conductas autolesivas.....	86
20.5	Protocolo de acción frente a ideación suicida.....	87
20.6	Protocolo de acción frente al suicidio consumado de un estudiante.	89
21	Protocolo de acción frente a casos conductuales especiales.....	90
22	Cualquier situación de convivencia escolar no contemplada en este reglamento.....	91
23	Protocolo de atrasos.....	91

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

(Actualizado por el Consejo Escolar el lunes 11 de diciembre de 2023)

El Reglamento Interno de convivencia escolar (RICE) es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los Establecimientos en relación con los contenidos mínimos que debe incorporar de acuerdo con lo que señala la nueva circular normativa.

1 SELLOS EDUCATIVOS.

- a) Propiciar un ambiente efectivo para el aseguramiento de los aprendizajes de Las y los estudiantes.
- b) Los miembros de la comunidad educativa aprenden a respetar los acuerdos de convivencia, son responsables y respetan los talentos del otro; se valora y aplica el debido proceso para mantener una buena convivencia ejerciendo los deberes como también los derechos.
- c) Dar a conocer a la comunidad que el Colegio está adscrito a la ley SEP, desarrollando un trabajo que permite a través de la educación entregar igualdad de oportunidades de desarrollo emocional, cognitivo y social.
- d) Formación laica con orientación católica
- e) El PIE se instala como una estrategia educativa de enfoque inclusivo, valorando la diversidad de forma integral de todos los miembros de la comunidad educativa y trabajando para que los estudiantes puedan equiparar las oportunidades de aprendizajes.
- f) Gestión de la inclusión de la Comunidad Escolar para lograr un Colegio efectivo.

2 OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo.
- b) Aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo planteado en el Proyecto Educativo.
- c) Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente.
- d) Incorporación de todos los manuales o protocolos descritos en la circular.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Generar y mantener una buena convivencia escolar y dar a conocer las normas que rigen el funcionamiento del Colegio, con el objeto de permitir el buen desarrollo del proceso educativo.
- b) Desarrollar los hábitos de puntualidad, responsabilidad, higiene, sentido común y perseverancia.
- c) Desarrollar autodisciplina.
- d) Inculcar orden, disciplina y buen comportamiento en el Colegio, dentro y fuera del aula.
- e) Interactuar con los demás en sana convivencia.
- f) Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
- g) Promover la participación en las diferentes organizaciones estudiantiles que en el Establecimiento se creen o hayan creado.
- h) Desarrollar el aprendizaje en un ambiente acogedor, limpio, higiénico, saludable, digno e inclusivo.
- i) Recrearse sanamente dentro del Establecimiento en un ambiente de sana convivencia escolar.
- j) Tener un debido proceso en caso de incurrir en acciones consideradas como Gravísimas y/o Aula Segura, con el fin de garantizar sus derechos estudiantiles.

4 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el entendido de que la educación es una función social, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (Artículo 19 N° 10, Constitución Política De La República). De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

4.1 De los deberes de las y los estudiantes.

- a) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- c) Cuidar la infraestructura educacional.
- d) Respetar en su totalidad el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno De Convivencia Escolar.

- e) Respetar las órdenes y llamados a la corrección de cualquier profesor, directivo, administrativo o asistente de la educación del Establecimiento, siempre y cuando no atente contra la dignidad personal. Si fuere éste el caso, se debe dar cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.
- f) La presentación personal debe ser impecable en cuanto al uso del uniforme oficial del Colegio. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse limpio y corto en los varones. Las damas el cabello peinado. Con todo el cabello deberá presentarse libre de parásitos y de peinados extravagantes. Los padres, madres y apoderados deberán cumplir con estas disposiciones desde el primer día de clases del año escolar. (Compromiso firmado por el apoderado en la Ficha de Matrícula).
- g) Respetar tiempos de recreos e ingresar de forma puntual a clases.
- h) Mantener una actitud de respeto en la formación semanal, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio.
- i) Conocer y respetar el Reglamento De Evaluación, rindiendo las evaluaciones escritas, orales o de cualquier tipo en el formato establecido por el Colegio.
- j) Ingresar al Colegio 10 a 15 minutos antes que se toque el timbre. Un inspector o inspectora será quien autorice el ingreso tardío a clases, además de registrar el atraso.
- k) Asistir a clases diariamente, incluso los días de lluvia.
- l) Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado. En caso de existir un certificado médico, se debe presentar el documento original y entregarlo en Inspección. Las y los estudiantes con certificado médico deben cumplir con las indicaciones médicas entregadas por los especialistas.
- m) Usar la Agenda Escolar diariamente para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
- n) Ser puntual en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, etc. cuidando y esmerándose en su presentación. Las y los estudiantes deben ser responsables con lo exigido, haciendo entrega al profesor respectivo, si éste no se encontrara, podrá entregarlo en Secretaría Académica o Coordinación Académica donde constatará el cumplimiento de lo solicitado.
- o) Cumplir con los plazos de los materiales solicitados por los profesores.
- p) Usar adecuadamente el material escolar, cuidando de no extraviarlo y / o dañarlo.
- q) Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, respeto, entusiasmo y perseverancia.
- r) Asumir responsablemente los cargos en que seamos elegidos o nombrados dando cuenta de nuestra gestión cuando sea requerido.
- s) Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, ya sea, asistencia a reuniones, equipos de trabajo, cumplimiento de sanciones.

- t) Evitar los juegos bruscos que constituyan agresión al otro, además de reyertas y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros o compañeras.
- u) Procurar subir y/o bajar escaleras de forma prudente y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto nuestra seguridad física como la del prójimo. Para un mejor desplazamiento, mantendremos despejados pasillos y escaleras de acceso en horas de recreo.
- v) Evitar trepar o subirnos a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos etc.

4.2 De los derechos de las y los estudiantes.

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- b) A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos
- c) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento
- d) Ser informado de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento De Evaluación vigente.
- e) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- f) Expresar mi opinión, siempre, de manera respetuosa.
- g) Tener la posibilidad de acceder a los servicios y beneficios (becas, JUNAEB, etc.) que el Colegio administre, respetando la normativa vigente.
- h) Recibir un debido proceso consistente en que sean oídos mis descargos frente a investigaciones o frente a cualquier situación que traiga consigo medidas disciplinarias, formativas o reparatorias.
- i) Estudiar en un lugar seguro y limpio, dentro de un ambiente grato y tolerante.
- j) Utilizar la biblioteca, lugares de estudio y recursos tecnológicos, en los horarios que corresponda.
- k) Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación lo amerite.
- l) Expresar por sí o a través de mis representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

- m) Recibir refuerzos positivos, ya sea de manera escrita o verbal.
- n) Conocer el conducto regular del Colegio.
- o) Elegir y/o ser elegidas/os representantes de sus cursos o del Centro De Estudiantes y el Consejo Escolar.
- p) Conocer el calendario escolar y de evaluaciones.
- q) Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- r) Ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectora General, Jefes De Local, paradocentes, Directivos, Coordinación Académica e integrantes del Equipo De Convivencia.

4.3 De los deberes de madres, padres y apoderadas/os.

- a) Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- b) Respetar la normativa interna del Establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Orientar a su pupilo en su formación personal y académica, para ello, es recomendable que participe comprometidamente en las actividades planificadas por el Colegio, Centro General de Padres y Subcentros.
- d) Asistir a Talleres, Capacitaciones, Encuentros, Charlas, Seminarios u otras instancias orientadas a fortalecer su rol de Padre, Apoderado en beneficio de la educación de su pupilo.
- e) Asistir al Colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- f) Justificar oportunamente las inasistencias del pupilo/a según el procedimiento descrito en el Reglamento De Evaluación.
- g) Los Padres y Apoderados son los primeros responsables de que los pupilos sean puntuales en los horarios de inicio de clases.
- h) Proporcionar al pupilo los útiles y materiales mínimos requeridos por el Establecimiento para la labor educacional y velar por la correcta presentación e higiene de su pupilo.
- i) Proporcionar oportunamente el uniforme oficial del Establecimiento desde el primer día de clases del año escolar y velar por el correcto uso de este. Por tanto, será deber del apoderado dar aviso vía agenda al inspector/a de ciclo, o al Jefe/a De Local dentro del mismo día en caso de existir imprevistos que impidan el uso correcto del uniforme escolar. Para excepciones que se extiendan por más de un día, el apoderado debe solicitar una entrevista con el Jefe/a De Local para informar de la situación, la que debe ser solucionada por parte de la familia en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que el Jefe/a De Local toma conocimiento.
- j) Reforzar principios y valores propugnados por el Establecimiento.

- k) Evitar el derivar en sus pupilos acciones que son propias de roles adultos, y que obstaculicen la responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones propias o derivadas de su trabajo escolar, por ejemplo:
 - a. Cuidado de hermanos menores.
 - b. Ejercer trabajos remunerados.
 - c. Reducir las horas de sueño.
- l) Supervisar que su pupilo realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al Establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.
- m) Mantener una actitud de respeto y corrección ante todos los integrantes de la unidad educativa en todo evento, dentro y fuera del Establecimiento. De faltar el respeto a algún integrante de la Comunidad Escolar, será considerada una falta Gravísima por parte del apoderado, ante lo cual se sancionará con la pérdida de calidad de Apoderado.
- n) Satisfacer las necesidades físicas, materiales, afectivas y espirituales de su pupilo(a) para que este pueda dedicarse al trabajo escolar plenamente y sin carencias. Proporcionar una colación saludable y nutritiva.
- o) Presentar sus inquietudes y/o sugerencias para mejorar el servicio y atención educacional, dejando en manos de los directivos docentes y no docentes las decisiones relacionadas con la organización del Establecimiento, las prácticas pedagógicas y aquellas de carácter administrativo y disciplinario.
- p) Informar y presentar Certificados Médicos o del profesional tratante, en caso de que el estudiante o estudiante padezca enfermedad(es) crónica(s) en el que se indiquen; por el profesional tratante, las recomendaciones o sugerencias indicadas para el trabajo escolar. Esta acción deberá realizarse al momento de hacer efectiva la matrícula o cuando la enfermedad sea descubierta.
- q) El apoderado, en situaciones de estudiantes embarazadas, debe presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, a partir del quinto mes de gestación o en el momento que la situación lo ameritase, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para desarrollo del trabajo escolar. Similar documento presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia.
- r) Es deber del apoderado titular o suplente asistir a entrevistas, reuniones de curso, que cite un Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Dirección con la debida antelación. Firmar comunicaciones.
- s) Evitar e impedir que su pupilo se presente al Colegio portando Libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa. Igualmente se hace extensiva esta obligación a aparatos de sonido y video como audífonos, MP3, MP4 o telefonía y/u objetos de valor no requeridos para el trabajo escolar, ni solicitados por el Establecimiento.
- t) Abstenerse de realizar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra la buena marcha del Colegio y la honra y buen nombre del personal que labora en el o los educandos que concurren a sus aulas.
- u) Retirar puntualmente a los estudiantes de Educación Pre-Básica y primer ciclo de Educación General Básica al término de la jornada; de lo contrario la escuela procederá a llamar a Carabineros de Chile, Seguridad Ciudadana u organismos que corresponda, para llevar al estudiante a su hogar.

- v) Designar apoderado suplente, mayor de edad, y registrar su firma en el Establecimiento y Agenda Escolar.
- w) En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
- x) Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- y) Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular.
- z) En caso de constantes ausencias ante citaciones a entrevista, ante la negación de participar o cumplir los acuerdos en beneficio del estudiante, incurrir en agresiones físicas y/o psicológicas contra integrantes de la Comunidad Escolar, o haber vulnerado los derechos de su pupilo, el Establecimiento podrá:
 - a. Solicitar el cambio de apoderado. (Incluyendo la notificación por medio de carta certificada).
 - b. Mediación ante la Superintendencia De Educación.
 - c. Notificación a Tribunales De Familia.
 - d. Notificación a Carabineros.
- aa) El apoderado titular al momento de matricular o renovar la matricula del estudiante, deberá designar a una persona adulta como apoderado suplente, entregando por escrito al Establecimiento Educativo los datos para su correcta individualización. El apoderado suplente ejercerá todos los derechos y deberes del apoderado titular en situaciones que ese último no pueda o no quiera ejercerlos.

4.4 De los derechos de madres, padres y apoderadas/os.

El presente título tiene por objeto regular los derechos y deberes de madres, padres y apoderadas/os de los niveles de transición, básica y media, para que puedan ejercer sus derechos y conozcan sus deberes para con sus hijos o pupilos y los demás miembros de la Comunidad Escolar. También, debemos tener en consideración la situación sanitaria o de otra emergencia en la que se pueda encontrar el país, y que implique cambios en el ejercicio de alguno de estos derechos.

- a) Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y el desarrollo del proyecto educativo.
- b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
- c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Recibir un trato digno de parte de los integrantes de la comunidad educativa en toda instancia relacionada con el Establecimiento educacional, resguardando la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto

de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos, en concordancia con el Artículo 1 de la Constitución Política de la República De Chile.

- e) Ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.
- f) Ser atendido, sin sufrir discriminación arbitraria por ningún integrante de la comunidad educativa, en concordancia con la Ley 20.609.
- g) Participar en reuniones de madres, padres y apoderadas/os.
- h) Derechos a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, fiesta costumbrista, licenciatura y premiaciones.
- i) Contribuyen un límite del ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales De Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, con una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre, madre o apoderada/o respecto del estudiante en el ámbito escolar. (Ord. Circular 8 CRD, N°0027, 11 de enero de 2016).

4.5 De los deberes de las/los colaboradoras/es.

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- b) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Conocer y dominar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan De Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento De Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad (RIOHS).
- d) Mantener una correcta presentación personal, modales, lenguaje y trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin hacer distinciones de religión, condición socioeconómica u otros.
- f) Notificar sobre los presuntos delitos que afectaren a los estudiantes que hubieran tenido lugar en el Establecimiento a Dirección o al Encargado De Convivencia Escolar, quienes tienen el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros De Chile, Policía De Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. (Según lo estipulado en los artículos 175 y 176 de la Ley 19.696 Código Procesal Penal).

4.6 De los derechos de las/los colaboradoras.

- a) Trabajar en un lugar limpio, seguro y dentro de un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Respeto de 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.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Recibir un trato digno por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Ser reconocido cuando amerite.
- f) Ser atendido, sin discriminación por el Equipo Directivo.
- g) Conocer los procedimientos del Establecimiento, con el fin de poder aplicarlos.
- h) Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- i) Hacer uso del Seguro De Accidentes Laborales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación lo amerite.
- j) Que se respeten sus convicciones religiosas.
- k) Expresar su opinión, siempre, de manera respetuosa.

5 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Los niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento son:
 - a. Enseñanza Parvularia.
 - b. Enseñanza Básica (primer y segundo ciclo).
 - c. Enseñanza Media Científico Humanista.
- b) El régimen de jornada escolar para estudiante desde prekínder hasta 2º básico es media jornada, para estudiantes de 3º básico a 4º medio es jornada escolar completa (JEC).
- c) Los horarios de clases son:
 - a. Jornada de la mañana de 8:00 a 14:00 horas.
 - b. Jornada de la tarde de 14:00 a 19:00 horas
 - c. JEC de enseñanza básica de lunes a jueves de 8:00 a 15:25 horas, viernes de 8:00 a 13:00 horas.
 - d. JEC de enseñanza media de lunes a jueves de 8:00 a 16:10 horas, viernes de 8:00 a 13:10 horas.

- d) La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que imponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia De Educación.
- e) De 3° básico a 8° básico disponen desde el lunes al jueves de dos recreos de 20 minutos cada uno, además de un almuerzo de 45 minutos (con excepción del viernes). Los viernes cuentan con dos recreos de 15 minutos. De 1° a 4° medio disponen de lunes a viernes de dos derechos de 20 minutos, además de un almuerzo de 45 minutos (con excepción del viernes).
- f) Los mecanismos de comunicación oficiales con madres, padres y apoderados son:
 - a. Agenda Escolar.
 - b. Página web: <https://www.campusclaudiomatte.cl/>
 - c. Carta certificada.
 - d. Redes sociales oficiales:
 - i. <https://www.facebook.com/Colegioclaudiomatte>
 - ii. <https://www.instagram.com/Colegioclaudiomatte/>
 - iii. <https://www.youtube.com/c/ColegioClaudioMatte/videos>
 - e. Comunicaciones Kimche.
- f) Los apoderados deben retirar en forma oportuna a sus hijos al término de la jornada. El tiempo límite de espera serán 20 minutos después de dar por finalizada la jornada, de no ocurrir lo anterior, se avisará a Carabineros de la situación.
- g) El retiro de los estudiantes antes del término de la jornada, por razones debidamente justificadas, debe ser efectuado personalmente por los padres o apoderados titulares o suplentes. Los casos especiales deben ser solamente de responsabilidad de apoderado titular, quien comunicara al Colegio personalmente la situación, como ejemplo: orden de alejamiento judicial, de unos de los padres, cambio de apoderado, enfermedad que le impide acercarse al Establecimiento.
- h) El Colegio se responsabiliza por los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas y extraprogramáticas autorizadas por la Dirección o Dirección Académica.
- i) Los padres deben justificar en Inspectoría toda inasistencia de su pupilo, ya sea vía agenda o personal.
- j) Para evitar confusiones o pérdidas todas las prendas de vestir y todos los útiles escolares deben estar marcados con el nombre del estudiante (a) en forma clara y duradera.
- k) Se prohíbe a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados y visitas; fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización, a excepción de los registros audiovisuales realizados en actividades pedagógicas.

5.1 Organigrama del Establecimiento.

Área Académica	Área de Inspectoría y Convivencia	Área Administrativa
Directora		Sostenedor.
Coordinadora Académica de Pre Básica y Primer Ciclo Básico	Jefa del Local Adicional	Sub Gerenta.
Coord. Académica de Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media	Jefe del Local Principal	Jefe Administrativo
Coordinadora del Programa de Integración Escolar	Jefe del Local Campus	Encargado de Enlaces
Educadoras de Párvulos	Inspectora General	Secretaria Especialista
Docentes de Educación General Básica	Encargado De Convivencia Escolar	Contador
Docentes Especialistas	Orientador	Encargada de Rendición de Cuentas
Educadoras Diferenciales	Psicólogo/a Escolar	Jefa del Equipo de Mantención
Orientadora Vocacional	Trabajadora Social	Auxiliares de aseo
Encargado de Comunicaciones	Inspector/a Docente	Auxiliares de mantención
Encargada del Laboratorio de Ciencias	Inspector/a Paradocente	Nocheros
Fonoaudióloga	Coordinador Organizacional	
Secretarias Académicas		
Encargado del CRA y Salidas Pedagógicas		
Asistentes de aula		

5.2 Conductos regulares.

Nuestro Establecimiento Educacional colabora con los padres en la tarea educativa, pero nunca podrá sustituirlos, y como una prolongación del hogar, es indispensable establecer un acuerdo mutuo con base en los principios fundamentales que con el contacto frecuente se irán enriqueciendo en beneficio mutuo y principalmente de los y las estudiantes. Para cualquier inquietud, consulta, reclamo y/o aporte en el ámbito académico y de convivencia escolar rutinaria, los apoderados deben utilizar el siguiente conducto regular:

Coordinación Académica	Convivencia Escolar	Otras materias
1. Docente de asignatura.	1. Docente de asignatura o Profesor/a Jefe.	1. Subcentro de madres, padres y apoderadas/os.
2. Profesor/a Jefe.	2. Inspector/a de ciclo o integrante del Equipo De Convivencia Escolar.	2. Gabinete de madres, padres y apoderadas/os.
3. Coordinadora Académica.	3. Jefe/a de Local.	3. Jefe/a de Local.
4. Dirección.	4. Encargado De Convivencia Escolar.	4. Dirección.
	5. Consejo de Profesores.	5. Equipo Ejecutivo.
	6. Dirección.	
	7. Consejo Escolar.	

6 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El Colegio se encuentra adscrito al Sistema De Admisión Escolar (SAE), a la cual se puede acceder a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

El SAE dispone anualmente de dos periodos de postulación: principal y complementario, cuyas fechas son informadas a través de la página web.

6.1 Período de postulación vía SAE.

- Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl, registrarse como apoderado e ingresar los datos del estudiante.
- Buscar nuestro Establecimiento, agrégalo a tu listado y ordénalo por preferencia.
- Envía tu postulación y descarga tu comprobante.
- Una vez que se publica los resultados en la página web, el apoderado debe ingresar a la página del SAE para ver sus resultados, donde deberá aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.
- ¡Importante! Si eres admitido en uno de los establecimientos a los que postulaste, liberarás el cupo de tu actual establecimiento, independiente de que aceptes o rechaces la asignación.

- f) El proceso de matrícula es directo en el Establecimiento. En caso de no matricular al estudiante en el periodo correspondiente, liberarás el cupo.
- g) La designación del cupo para los estudiantes no depende de nuestro Colegio. Es SAE es autónomo y solamente informa de los resultados en diciembre a los establecimientos.

7 REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

7.1 Compromiso de estudiantes, madres, padres y apoderadas/os.

En consideración a las disposiciones de la Superintendencia de Educación: *“Las autoridades de los Establecimientos, en conjunto con las comunidades educativas, pueden decidir sobre la presentación personal de los estudiantes, así como sobre el uso obligatorio del uniforme.”*

Asimismo, como la Supereduc faculta a las comunidades educativas para decidir sobre la presentación personal de los estudiantes, estableciendo: *“Por su parte, apoderados y estudiantes, tienen la responsabilidad de conocer el Proyecto Educativo Institucional e informarse sobre si existe obligatoriedad o no sobre el uso de uniforme, sus características y excepciones. Evitando dificultades por desconocimiento sobre la presentación personal de los estudiantes.” “Cada Establecimiento junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.*

Además, el presente Reglamento instituye en su numeral “4.4 De los deberes de madres, padres y apoderadas/os”, en la letra “g” lo siguiente: *“Proporcionar oportunamente el uniforme oficial del Establecimiento desde el primer día de clases del año escolar y velar por el correcto uso de este. Por tanto, será deber del apoderado dar aviso vía agenda al inspector/a de ciclo, o al Jefe/a De Local dentro del mismo día en caso de existir imprevistos que impidan el uso correcto del uniforme escolar. Para excepcionalidades que se extiendan por más de un día, el apoderado debe solicitar una entrevista con el Jefe/a De Local para informar de la situación, la que debe ser solucionada por parte de la familia en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que el Jefe/a De Local toma conocimiento.”*

Es así, que el Equipo Directivo, Consejo De Profesores, Centro De Estudiantes, Gabinete De Padres, Madres Y Apoderadas/os y el Consejo Escolar, acuerdan que el uso del uniforme escolar es obligatorio desde el primer día de clases del año escolar.

A continuación, se describen las normas del uso del uniforme y buzo oficial.

7.2 Uniforme oficial.

- a) **Varones:** vestón azul marino con la insignia cosida en el bolsillo superior izquierdo, pantalón gris de corte recto, zapato negro, camisa blanca y corbata oficial.

- b) **Damas:** vestón azul marino con la insignia cosida en el bolsillo superior izquierdo, falda gris con el ruedo hasta la rodilla, zapato negro, medias grises (balletinas grises en el invierno están permitidas), blusa blanca y corbata oficial. Además,

7.3 Uniforme alternativo y de invierno.

- a) **Polera pique:** como sustituto a la camisa o blusa blanca con la corbata institucional, las y los estudiantes podrán utilizar la polera pique blanca con cuello y puños azul rey, más la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo a la altura del pecho. Es importante destacar que para los actos oficiales no se podrá utilizar esta polera, para dichas ocasiones solo se utilizará el uniforme descrito en los incisos “a” y “b” del presente título.
- b) **Polerón:** como prenda complementaria al uniforme oficial, las y los estudiantes pueden utilizar un polerón tipo canguro con cierre, de color azul marino con la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo a la altura del pecho. (Los polorones grises y negros quedan restringidos y no podrán ser utilizados en el Establecimiento).
- c) **Parkas o chaquetas de invierno:** como prenda complementaria al uniforme oficial, las y los estudiantes pueden utilizar un parkas o chaquetas de color azul marino. Estas NO pueden tener logos o marcas comerciales.
- d) **Otras prendas de invierno:** las prendas para protegerse del frío, tales como bufandas, guantes o gorros serán autorizadas por el Equipo Directivo e informadas en cuanto a su fecha de uso a través de las redes sociales oficiales del Establecimiento. Todas estas deben ser de color azul marino.
- e) **Uso de buzo institucional en invierno:** el uso diario del buzo institucional durante el invierno será autorizado por el Equipo Directivo e informado en cuanto a su fecha de uso a través de las redes sociales oficiales del Establecimiento.

7.4 Capa o delantal.

- a) Varones: desde Prekínder hasta 6º Básico los estudiantes deben utilizar capa azul marino. Se sugiere bordar el nombre del estudiante en el bolsillo superior.
- b) Damas: desde Prekínder hasta 6º básico las estudiantes deben utilizar delantal celeste cuadrillé con botones o broches hacia adelante. Se sugiere bordar el nombre del estudiante en el bolsillo superior.
- c) Desde 7º básico hasta 4º medio el uso diario de capa deja de ser obligatorio, sin embargo, las y los estudiantes deben disponer de capa blanca para poder ingresar al Laboratorio de Ciencias.

7.5 Buzo deportivo institucional.

- a) Antes que todo, el buzo deportivo institucional podrá utilizarse solo en los días que el estudiante tenga clases de Educación Física. Las únicas excepciones a esta norma serán:
- Los estudiantes que participen en talleres deportivos extraprogramáticos tendrán autorización para asistir con esta indumentaria los días que tengan dichos talleres.

- b. Los estudiantes que participen en talleres deportivos extraprogramáticos tendrán autorización para asistir con esta indumentaria los días que tengan que participar de campeonatos representando al Establecimiento.
 - c. En las salidas pedagógicas los estudiantes deben asistir con esta indumentaria.
 - d. Si un docente requiere que un curso o un grupo de estudiantes asistan con buzo institucional por una actividad pedagógica, debe solicitar autorización al Jefe/a De Local respectivo y se informará a los apoderados a través de los medios de comunicación oficiales del Establecimiento.
- b) **Varones:** pantalón azul recto (no ajustado a la pierna por razones de seguridad) o short bermuda azul, polera gris con la insignia del Colegio y bordes azules en el cuello y mangas, polerón gris perla con el logo institucional bordado y zapatillas deportivas.
- c) **Damas:** pantalón azul recto (no ajustado a la pierna por razones de seguridad) o calza azul sobre la rodilla, polera gris con la insignia del Colegio y bordes azules en el cuello y mangas, polerón gris perla con el logo institucional bordado y zapatillas deportivas.
- d) Los estudiantes que no asistan con las prendas establecidas en el presente reglamento a sus clases de Educación Física no podrán desarrollar actividades físicas en dicha clase, y deberán realizar actividades pedagógicas complementarias.

7.6 Jeans Day.

- a) El Equipo Directivo anualmente establecerá la cantidad de Jeans Day que se realizarán, además de designar las fechas y cursos beneficiados con esta acción.
- b) El cobro y entrega de los fondos recolectados se realizará de la siguiente forma en cada Local:
- a. **Adicional:** la Jefa De Local designará e informará a los colaboradores que deberán recolectar el dinero. Será la Jefa De Local quien hará entrega personal de los fondos a los apoderados de la directiva del curso beneficiado en un plazo máximo de tres días hábiles. Para el caso del Centro De Estudiantes, harán envío de los fondos al Jefe Del Local Campus en un plazo máximo de tres días hábiles, quien hará resguardo de los recursos en la caja fuerte del CCEE.
 - b. **Principal:** el Jefe De Local designará e informará a los colaboradores que deberán recolectar el dinero. Será el Jefe De Local quien hará entrega personal de los fondos a los apoderados de la directiva del curso beneficiado en un plazo máximo de tres días hábiles. Para el caso del Centro De Estudiantes, harán envío de los fondos al Jefe Del Local Campus en un plazo máximo de tres días hábiles, quien hará resguardo de los recursos en la caja fuerte del CCEE.
 - c. **Campus:** el profesor jefe o profesor encargado de la Banda De Honor designarán a un grupo de estudiantes que recolectarán el dinero, e informarán al Jefe De Local. Serán los profesores jefes o encargado de la Banda De Honor quienes harán entrega personal de los fondos a los apoderados de la directiva del curso beneficiado en un plazo máximo de tres días hábiles. Para el caso del Centro De Estudiantes, sus integrantes harán entrega directa de los fondos al Jefe Del Local Campus dentro del mismo día, quien hará resguardo de los recursos en la caja fuerte del CCEE.

- c) En caso de que coincida un “jeans day” con una salida pedagógica, los estudiantes siempre deben asistir a estas instancias con el buzo deportivo institucional.
- d) A continuación, se enumeran las prendas no permitidas los días con “jeans day”.
- Vestidos.
 - Faldas.
 - Pantalones o poleras rasgadas.
 - Petos.
 - Escotes.
 - Prendas con imágenes o frases ofensivas o de carácter sexual.
- e) Las y los estudiantes que no cumplan con el artículo anterior no podrán asistir con “jeans day” en la siguiente ocasión. En caso de que se repita esta falta, no podrá asistir con “jeans day” durante todo el semestre, incluyendo los “jeans day” gratuitos designados por cambios de actividades.

7.7 Faltas.

- a) El presente reglamento establece dos artículos en las faltas leves relacionados al uso del uniforme, por tanto, se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas cuando corresponda.
- *B) Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, no utilizar capa o delantal reglamentario, sin justificación previa por el apoderado o la apoderada, (Ver detalle de uniforme oficial en este mismo documento).*
 - *C) Usar uniforme de manera incorrecta (pantalón bajo la cadera, polera sobre la cadera, falda con más de cuatro dedos sobre la rodilla (Ver detalle de uniforme oficial en este mismo documento)*
 - i. a. No cumplir con la presentación personal según los deberes y obligaciones del estudiante, detallado en este mismo documento.*

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de observaciones y Agenda Escolar. • Entrega de medida formativa y/o reparatoria y/o disciplinaria. 	1 día hábil	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar
2°	Verificación de la aplicación de la medida	5 días hábiles	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar

b) Las medidas disciplinarias y formativas que se podrán aplicar en estos casos son:

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
<p>a. Amonestación verbal. b. Informar al apoderado vía Agenda Escolar.</p>	<p>En caso de existir un o una estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), se debe de visualizar el caso con encargada PIE o integrante del equipo, adecuando las medidas al contexto del o la estudiante.</p> <p>Se sugiere que dialogar con el estudiante o curso como primera instancia ante una falta. El dialogo debe ser parte del proceso de todas las faltas.</p> <p>a. Ser ayudante de clase. b. Realizar afiche acorde a la falta. c. Realizar un resumen de la clase y entregarlo al final de la clase. d. Ayudar en el CRA. e. Realizar diario mural. f. Preparar material didáctico según la necesidad de apoyo al docente. g. Hacer dinámica de activación en la siguiente clase. h. Asistir a taller de reforzamiento. i. Redactar carta de compromiso de acuerdo con la falta realizada y debe ser firmada por el apoderado. j. Reponer material perdido o dañado.</p>

*Desde que se inicia el protocolo.

**El/la colaborador/a que observa la acción (docente, inspector o asistente de la educación). De darse la situación que alguna persona no puede acceder al Libro Digital debe dirigirse o Inspectoría dejando registro escrito.

c) Además, en caso de que el estudiante no cumpla con las medidas formativas para mejorar su presentación personal, incurrirá en una falta grave, lo que implicará asumir las medidas disciplinarias y formativas de este tipo de faltas.

- M) No cumplir la medida formativa o reparatoria.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Registro en hoja de observaciones y Agenda Escolar. Informar al Encargado De Convivencia Escolar o Jefe/a de Local. Citación del apoderado.	1 día hábil	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar
2°	Entrevista al apoderado. Entrega de la medida formativa, reparatoria y/disciplinar. Si el apoderado no se presenta a la 1° citación se extiende un día más el plazo para presentarse. Si el apoderado no se presenta a la 2° entrevista se envía carta certificada.	2 días hábiles	Colaborador** Encargado de Convivencia Jefe/a de Local	Libro Digital Agenda Escolar
3°	Verificación de la aplicación de la medida.	5 días hábiles	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar

*Desde que se inicia el protocolo.

**El/la colaborador/a que observa la acción (docente, inspector o asistente de la educación). De darse la situación que alguna persona no puede acceder al Libro Digital debe dirigirse a Inspectoría dejando registro escrito.

d) Las medidas disciplinarias y formativas que se podrán aplicar en estos casos son:

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
<p>a. Requisar aparato electrónico (celular, audífonos u otro). Apoderado debe retirarlo desde Inspectoría.</p> <p>b. Estudiante continua la clase en otro espacio del establecimiento con un colaborador a cargo.</p> <p>c. Advertencia de condicionalidad.</p> <p>d. Condicionalidad.</p> <p>e. Suspensión de clases hasta 5 días.</p> <p>La medida disciplinaria que se aplique será proporcional a la falta.</p>	<p>En caso de existir un o una estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), se debe de visualizar el caso con encargada PIE o integrante del equipo.</p> <p>Adecuando las medidas al contexto del o la estudiante.</p> <p>Se sugiere que dialogar con el alumno o curso se realice como primera instancia ante una falta. El dialogo debe ser parte del proceso de todas las faltas</p> <p>a. restringir el uso del balón en los recreos</p> <p>b. Retener elementos que no correspondan al uniforme escolar para ser retirado por el apoderado.</p> <p>c. Incentivar una mediación con el afectado.</p> <p>d. Realizar servicio comunitario que aporte en proceso académico y personal.</p> <p>e. Elaborar carteles en conjunto con el apoderado, mostrando registro visual del proceso.</p> <p>f. Redactar un compromiso según la falta.</p> <p>g. Preparar material didáctico (detallar)</p> <p>h. Reparar material dañado</p> <p>i. Realizar una carta de disculpa.</p> <p>j. Derivación a Plan de desarrollo Psicosocial según la investigación previa de encargada de convivencia escolar.</p> <p>Negarse o no ingresar al establecimiento/ sala será evaluado con una medida especial.</p>

e) Los casos excepcionales deberán ser informados por la/el apoderada/o del estudiante al Jefe/a De Local, quien evaluará la situación y entregará una respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.

f) Las estudiantes embarazadas cuentan con el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus condiciones. Esto deberán ser acordado por la/el apoderada/o del estudiante con el/la Jefe/a De Local. Es responsabilidad de la/el apoderada/o solicitar la entrevista con el/la Jefe/a De Local.

7.8 Polerón de 4° medio.

- a) Cada año los profesores jefes de 3° medios deben levantar la propuesta del polerón de 4° medio a la Inspectora General, quien tiene la potestad de aprobar o rechazar los diseños.
- b) Será noviembre el plazo máximo para presentar el diseño.
- c) Los colores permitidos son: azul, gris, blanco.
- d) El uso del polerón no sustituye al blazer institucional en las ceremonias oficiales.

7.9 Actualización del uniforme escolar.

En concordancia con lo estipulado por la Superintendencia De Educación: *“Los Establecimientos deben comunicar a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año si existen cambios en el uso del uniforme escolar. Estos cambios entran en vigencia 120 días después de dicha comunicación.”*

8 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

8.1 Plan integral de seguridad escolar (PISE).

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Claudio Matte de Viña del Mar, presenta los lineamientos centrales relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

La última actualización del Plan fue realizada en 2023, y se puede encontrar como anexo a este Reglamento.

8.1.1 Objetivos Generales:

- a) Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- b) Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral dentro del establecimiento.
- c) Constituir un Establecimiento educacional modelo de protección y seguridad replicables en el hogar y barrio.

8.1.2 Objetivos Específicos:

- a) Saneamiento de los riesgos potenciales presentes en el establecimiento tanto de incendio como estructuras o de rutas de evacuación bloqueadas.

- b) Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia. Los docentes serán los encargados de encauzar todos los esfuerzos para lograr que los alumnos adquieran conciencia de lo que deben hacer.
- c) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- d) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

8.2 Protocolo de actuación frente a casos de accidentes escolares.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Aplicar primeros auxilios al estudiante afectado.	1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar	Seguro escolar
2°	Notificar al apoderado la situación de su pupilo.	1 día hábil	Inspectoría	Llamado telefónico. Agenda Escolar. Entrevista presencial.
3°	Dependiendo de la gravedad del accidente, el estudiante será derivado al centro de salud pública más cercano, ya sea realizando un llamado a la ambulancia o llevándolo en un vehículo disponible en el Establecimiento, acompañado de un/a colaborador/a del Colegio hasta que la/el apoderada/o llegue.	1 día hábil	Inspectoría Jefe De Local	Seguro escolar. Registro de salida.
4°	En caso de que el estudiante haya recibido reposo médico, el/la apoderado/a debe entregar el documento de manera presencial en los plazos que el Reglamento De Evaluación establece.	2 días hábiles	Apoderada/o	Certificado médico
5°	Monitoreo del estado de salud del estudiante.	2 días hábiles	Inspectoría	Llamado telefónico. Entrevista presencial.

*Desde que se inicia el protocolo.

8.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educacional.

- a) El Colegio en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.
- b) El Equipo De Mantenición y los auxiliares de aseo son los responsables de mantener los espacios educativos y recintos del Colegio limpios, desinfectados y/o ventilados, además de prevenir la presencia de vectores y plagas.

- c) El/la Jefe/a De Local son los responsables de supervisar que los espacios educativos y recintos del Colegio estén siempre limpios, en caso de que no suceda deben comunicar de forma inmediata a la Jefa De Mantención.
- d) El/la Jefe/a De Local son los responsables de generar y fomentar acciones formativas en la comunidad educativa, orientadas a la mejora de hábitos de higiene que propicien una buena convivencia escolar.

8.4 Beneficios del seguro escolar según el decreto 313 de la Ley 16.744.

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de Establecimientos fiscales o particulares; dependientes del Estado, o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar, contemplado en el Art.30 de la Ley Nº16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educativa o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establece en el presente Decreto.
- b) Para los efectos de este Decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educativa y que le produzca Incapacidad o muerte.
- c) El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
 - a. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio.
 - b. Hospitalización, si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional y
 - e. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- d) La administración del seguro escolar estará a cargo del servicio de seguro social y del servicio nacional de salud, siendo de responsabilidad de este el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o Establecimiento educativo. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Nunca debemos permitir:

Golpes, gritos, abandono, falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar u otros maltratos psicológicos y físicos.

9.1 Estrategias de información y capacitación.

Mediante el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, el Establecimiento se hará cargo de informar y capacitar al personal, sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

A continuación, se describen las redes de apoyo con las que opera el Colegio en caso de estar frente a una situación de posible maltrato o negligencia hacia un estudiante.

Redes de apoyo: Tribunal de familia, Centro de atención primaria, Comisaría, Otros de importancia para la comunidad.

9.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	El/la colaborador/a o cualquier persona que tome conocimiento de un relato (si este relato es verbal quien toma conocimiento debe escriturarlo y estampar su firma en ficha de entrevista) de una situación de posible vulneración de derecho, debe informar inmediatamente al Encargado De Convivencia Escolar, quien junto al Equipo De Convivencia Escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital sí procede u otras).	1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar	Carta con firma o ficha de entrevista con firma.
2°	Se determinará que colaborador/a es el/la más idóneo/a para recabar antecedentes internos relacionados a la posible vulneración de derechos.	1 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de reunión
	Revisar los antecedentes recopilados, para trabajar en la forma de abordar la posible vulneración de derechos, así también para abordar el manejo de la información con los involucrados.			
3°	Se deberá informar a la Directora de la activación del presente protocolo y los antecedentes hasta el momento recopilados.	1 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de reunión
4°	a) El Encargado De Convivencia Escolar informará al apoderado(a), de manera presencial y a la brevedad de la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle medidas de resguardo, apoyo pedagógico y/o psicosocial al estudiante. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometerla vulneración de derechos, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los Establecimientos, pero, se debe informar al familiar más cercano (si existiera registro en la ficha de matrícula).	1 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Ficha de entrevista con firma

	b) La Directora comunicará si hay un colaborador del Establecimiento involucrado. Se debe informar de forma presencial y a la brevedad para la toma de conocimiento de los antecedentes recopilados. Junto con informarle, se debe tomar medidas de resguardo, tanto para el/la colaborador/a, separándolo de sus funciones, asignando labores que no lo menoscaben y que permitan no tener contacto con menores de edad. Si el funcionario rechaza o no está de acuerdo con los antecedentes recopilados, tendrá 24 horas hábiles para presentar un informe de descargos.	1 día hábil	Directora	Ficha de entrevista con firma
	c) La Directora hará entrega de todos los antecedentes, incluido en informe de descargo del colaborador/a si lo hubiese, según lo dispuesto en los artículos 174 y 175 del Código De Procedimiento Penal, denuncias hechas que eventualmente pueden configurar un delito.	1 día hábil	Directora	Derivación de antecedentes vía oficio a redes de apoyo
5	El Encargado De Convivencia Escolar debe informar al/la profesor/a jefe todos los antecedentes recopilados, además de notificar que se deben aplicar las medidas pedagógicas en beneficio del estudiante, indicando la confidencialidad de la información e invitándolo/a a hacer buen uso de esta con la finalidad de apoyar al estudiante.	2 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de reunión o correo electrónico
6	El Encargado De Convivencia Escolar debe informar a las/los docentes sobre la activación del actual protocolo, resguardando la identidad del o los involucrados menores de edad, para que estos puedan apoyar al/la estudiante.	2 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de reunión o correo electrónico
7	Se deben acordar y ejecutar las estrategias de resguardo dirigidas a estudiantes o párvulos afectados. Deben incluir apoyos pedagógicos y/o psicosociales que la institución pueda proporcionar.	2 día hábil	Equipo De Convivencia Escolar	Plan de apoyo psicosocial

*Desde que se inicia el protocolo.

10 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL.

Familias, apoderados y adultos integrantes de las comunidades educativas, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes. En este sentido, la normativa educacional, señala que los Establecimientos deben generar estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.

Niños, niñas y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que pueda afectar su integridad física y psicológica.

Los psicólogos del Establecimiento generaran instancias de reflexión en cuanto a la sexualidad adolescente.

10.1 Estrategias de prevención que debe implementar el Establecimiento:

10.1.1 Comunicación con la comunidad educativa:

- a) El Colegio realizará durante el año reunión con los apoderados en donde se entregue información y orientación relacionadas a la prevención de hechos de agresión o connotación sexual.
- b) El Colegio propicia una comunicación efectiva con la comunidad educativa, por lo que cualquier miembro puede hacer llegar una denuncia escrita relacionada a hechos de agresión o connotación sexual, para iniciar investigación.
- c) El Colegio invita a la comunidad educativa a ser parte de la prevención de hechos de agresión o connotación sexual.

10.1.2 Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia:

- a) El Colegio tratará el tema de hechos de agresión o connotación sexual, en consejo de profesores o reuniones con los asistentes de la educación, para educar en la prevención.

10.1.3 Promover el autocuidado y la identificación de riesgos:

- a) Los estudiantes tendrán destinado el baño a utilizar según nivel y rango etario, los estudiantes no deberán ingresar a los baños que no corresponda.
- b) Se prohíbe a los estudiantes (as) ingresar a la sala de profesores, cocinas y baños del personal, bodegas y oficinas administrativas sin autorización.
- c) Todas las actividades académicas deben ser programadas y supervisadas por docentes e Inspectoría.
- d) El uso de los baños y camarines de estudiantes estará prohibido para funcionarios del Colegio. En caso de situaciones disciplinarias ocurridas en los baños que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse

siempre la presencia de dos personas. El aseo de los baños deberá realizarse en períodos en los que no hay presentes estudiantes en los mismos.

- e) En los períodos de recreo los estudiantes no deberán permanecer en las salas. Estas deberán mantenerse cerradas con llave durante este período.
- f) En el caso de los estudiantes, el aseo personal de los niños y niñas al ir al baño, deberá realizarse de manera autónoma sin la intervención de un adulto; la asistente sólo debe acompañar a los niños hasta la puerta de los servicios. Esto debe quedar claramente explicitado a los apoderados.
- g) En actividades o salidas pedagógicas, donde se pase la noche, se separarán hombres de mujeres, con la supervisión de un adulto.
- h) Todo funcionario que vaya a ser contratado, debe cumplir con la idoneidad para trabajar con menores de edad, certificado que entrega el Registro Civil.
- i) La atención de primeros auxilios siempre se realizará en las oficinas de Inspectoría o sala de primeros auxilios en la cual el estudiante(a) siempre estará acompañado(a) por otro estudiante(a), docente o paradocente. El traslado a un centro de salud, también será con acompañante.
- j) Se prohíbe a los docentes y no docentes enviar a estudiantes(a) a recintos del Colegio donde no haya supervisión como: bodegas, oficinas administrativas, sala de profesores, cocinas y baños del personal, sala de basuras, patios traseros. El incumplimiento será sancionado con amonestación escrita, la cual, será firmada por el infractor.

10.1.4 Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir:

- a) Los estudiantes deben informar a las autoridades del Colegio, docentes o no docentes de cualquier situación que afecte su intimidad o la de sus compañeros (as); esto con el fin de iniciar la investigación correspondiente.
- b) Se debe buscar orientación: -147: teléfono Niños de Carabineros de Chile y/o 32 -271 04 27 (V región): Centros de Atención a Víctimas de Delitos Sexuales de la Policía de Investigaciones.

10.2 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del Establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del Establecimiento. *(Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educativos. SIE 2018, pagina 19, Anexo 2).*

Definición abuso sexual: *“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física,*

chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Tipo de falta (presunto delito):

- a) Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador.
- b) Tocación de los genitales de el/la menor por parte del abusador.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador.
- d) Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales.
- e) Contacto buco genital entre el abusador y la niña/o.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- g) Utilización de el/la menor en la elaboración de material pornográfico.
- h) Exposición de material pornográfico a un menor.
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.

Acciones y etapas	
1) DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.	
Pueden recibir denuncias	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, Encargado De Convivencia Escolar, miembros del Equipo De Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> a) Persona que pesquisa la denuncia debe dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en hoja de atención del Establecimiento. b) Informar a Dirección, Encargado De Convivencia Escolar y al Equipo De Convivencia Escolar para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente al caso o situación. c) Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los estudiantes.
2) CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA.	
Levantamiento de datos de denuncia	Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Equipo De Convivencia.



<p>Procedimientos generales:</p>	<p>Si el denunciante es un tercero (no el estudiante afectado):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en hoja de entrevista del Establecimiento.b) Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal obliga a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un estudiante, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.c) Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.d) 4. Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes tales como Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones para que estas se pronuncien al respecto. <p>Si el denunciante es el estudiante afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.b) Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.c) Realizar la entrevista sin apuro.d) Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.e) No poner en duda el relato del niño.f) Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, poner en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.g) Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.h) Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.i) No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.j) Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.k) Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los/las niños/as no son responsables de ello.l) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.m) Para efectos del testimonio, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.n) Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
---	--



	<ul style="list-style-type: none">o) Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.p) Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.q) Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.r) Si el procedimiento de recopilación de antecedentes requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
3) DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del Establecimiento educacional dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar la denuncia obligatoria (Artículo 176, código procesal penal).	
Pueden realizar estas denuncias	<ul style="list-style-type: none">a) El Encargado De Convivencia Escolar, Equipo De Convivencia Escolar o el funcionario que la Directora designe para tales efectos.b) La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimientos generales de denuncia	<ul style="list-style-type: none">a) Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Equipo De Convivencia Escolar para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientesb) Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.c) El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal 24 horas). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.d) La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado De Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.



	<p>e) El Establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados, tales como la no divulgación de la información a equipos que no pertenezca a Directivos y Equipo De Convivencia Escolar.</p> <p>Situación Especial: Si el denunciante señala a otro estudiante como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:</p> <p>a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este estudiante en el mismo Tribunal señalado.</p> <p>b) Si el estudiante denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.</p> <p>c) Si el estudiante denunciado es menor a 14 años, se deberá de proceder a informar la situación del estudiante al tribunal familiar, con el fin de poder responsabilizar a los padres en el proceso de investigación.</p>
<p>Procedimientos Complementarios:</p>	<p>Si el supuesto autor sea funcionario del Establecimiento educacional:</p> <p>a) El Establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.</p> <p>b) Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los estudiantes. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Educación y sostenedor del Establecimiento.</p> <p>c) Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.</p> <p>Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Establecimiento educacional:</p> <p>a) La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Establecimiento educacional.</p> <p>b) Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del Establecimiento educacional.</p> <p>c) Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.</p> <p>d) Se tomarán medidas de resguardo del o los estudiantes afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.</p> <p>e) Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general, tales como charlas educativas, intervenciones focalizadas, conversatorios y mediación entre las partes.</p>



	<p>f) En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los estudiantes involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.</p> <p>g) Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y Comunidad Escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor.</p> <p>h) Se Informará a padres y apoderados, así como a la Comunidad Escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.</p>
<p>4) SEGUIMIENTO</p>	
<p>a) Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará al Equipo De Convivencia Escolar seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Equipo De Convivencia Escolar los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento.</p> <p>b) Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.</p> <p>c) Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un estudiante, la persona o equipo designado para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del Establecimiento educacional.</p>	

10.3 Protocolo frente a hechos de connotación sexual que atentan la dignidad personal.

Definición: “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

<p style="text-align: center;">Acciones y etapas</p>	
<p>1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.</p>	
<p>Pueden recibir denuncias</p>	<p>Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, Encargado De Convivencia Escolar, Miembros del Equipo De Convivencia Escolar.</p>
<p>Procedimiento de recepción</p>	<p>a) Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</p> <p>b) Informar a Dirección, Encargado De Convivencia Escolar, o al Equipo De Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.</p> <p>c) Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los estudiantes.</p>

	d) El Establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 6 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	El Encargado De Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Equipo De Convivencia Escolar.
Indagación	Equipo De Convivencia Escolar.
Procedimientos generales de Indagación	<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. b) De ser estudiantes Informar a los apoderados de los involucrados. Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. c) Si el procedimiento de recopilación de antecedentes requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. d) Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. <p>Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). b) Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. c) Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. d) Solicitar a funcionarios del Establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. e) Solicitar la asesoría del Equipo De Convivencia Escolar.
Medidas preventivas	<p>En relación a estudiantes:</p> <p>Se evaluará tomar alguna de las siguientes medidas de resguardo del o los estudiantes afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales, según la necesidad de él o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos realizando contención o monitoreo b) Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. c) Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. d) Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) e) Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales o privadas, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. f) Reubicación a curso paralelo.



	<p>En relación a adultos:</p> <p>a) Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los estudiantes(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.</p> <p>b) Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.</p> <p>c) Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del sostenedor o equipo ejecutivo del Establecimiento.</p> <p>d) Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p>
<p>Procedimientos complementarios</p>	<p>a) Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y Comunidad Escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados</p> <p>b) Se Informará a padres y apoderados, así como a la Comunidad Escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de un comunicado por plataformas o si se decide por notificación vía agenda) que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.</p>
<p>3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 4 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>Responsable</p>	<p>El Encargado De Convivencia Escolar o un miembro del Equipo De Convivencia Escolar.</p>
<p>Procedimiento para emitir resolución</p>	<p>a) La persona responsable ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de evidencia que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</p> <p>b) Conforme a los medios de evidencias, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</p>
<p>Finalización del procedimiento*</p> <p><i>*Nota: i. Las propuestas de la persona responsable deberán ser validadas como resolución de primera instancia</i></p>	<p>Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <p>a) Informar a las partes sobre resultado de la recopilación de antecedentes, dejando registro escrito en hoja de entrevista</p> <p>b) Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.</p> <p>c) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</p> <p>Para denuncias que fueron desestimadas:</p>



<p><i>por el Equipo De Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a la Directora.</i></p>	<p>a) Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. b) Cerrar el procedimiento realizado de manera escrita.</p> <p>Para denuncias confirmadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.2. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.3. Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.4. Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del Establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver.5. Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El Establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.6. Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia.7. Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general.8. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, aplicar medidas pedagógicas y/o formativas.9. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:<ol style="list-style-type: none">a. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.b. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
<p>4) FASE APELACION:</p>	
<p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo con lo señalado en “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.</p> <p>c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo)</p>	

10.4 Acoso sexual entre funcionarios.

Definición de acoso sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo de falta o delito (presunto):

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los artículos 42 al 54 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento educacional CCM. (Se adjunta el link para acceder al Reglamento: <https://www.campusclaudiomatte.cl/documentos.php>).

Denuncia al Ministerio Público: Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el Establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los Establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

11.1 Estrategias de prevención de situaciones de riesgo de alcohol y/o drogas.

11.1.1 Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.

- a) El Colegio realizará durante el año reunión con los apoderados en donde se entregue información y orientación relacionadas a la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas.

- b) El Colegio propicia una comunicación efectiva con la comunidad educativa, por lo que cualquier miembro puede hacer llegar una denuncia escrita relacionada situaciones de riesgo de alcohol o drogas, para dar inicio a investigación.
- c) El Colegio invita a la comunidad educativa a ser parte de la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas.
- d) El Plan de Gestión de Convivencia, contemplará acciones que se orienten a la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas en los estudiantes.

11.1.2 Capacitar a docentes y asistentes en conceptos básicos sobre drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

- a) El Colegio tratará el tema la prevención de situaciones de riesgo de alcohol o drogas en los estudiantes, en consejo de profesores o reuniones con los asistentes de la educación.

11.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas en estudiantes.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Informar de la situación al Encargado De Convivencia Escolar.	1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar	Ficha de entrevista o correo electrónico
2°	Se determinará que colaborador/a es el/la más idóneo/a para recabar antecedentes de los hechos.	1 día hábil	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Acta de reunión
3°	Entrevista de notificación con el/la apoderado/a y el/la estudiante.	3 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar	Ficha de entrevista
4°	Recopilación de antecedentes.	5 días hábiles	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Acta de resolución
5°	Resolución del caso.	7 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar	Acta de resolución
6°	Entrevista con el/la apoderado/a y aplicación de medidas disciplinarias y formativas. <i>En caso de identificarse una vulneración de derechos del estudiante se notificará a Tribunales De Familia u otras entidades pertinentes.</i>	10 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar	Acta de resolución con firma del/la apoderado/a
7°	Derivación psicológica y/o redes de apoyo.	10 días hábiles		

8°	Apelación del/la apoderado/a.	12 días hábiles	Apoderado/a	Carta o correo electrónico
9°	Reconsideración de la medida disciplinaria.	14 días hábiles	Consejo de profesores	Acta de apelación o correo electrónico

*Desde que se inicia el protocolo.

11.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de sospecha de tráfico de drogas por estudiantes.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Informar de la sospecha de tráfico de drogas al Encargado De Convivencia Escolar.	1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar	Registrar la falta en el libro de clases digital
2°	Se determinará que colaborador/a es el/la más idóneo/a para recabar antecedentes de los hechos.	1 día hábil	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Acta de reunión
3°	Acta de recopilación de antecedentes y resolución del caso.	5 días hábiles	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Acta de resolución
4°	Entrevista con el/la apoderado/a y aplicación de medidas disciplinarias y formativas. <i>En caso de identificarse una vulneración de derechos del estudiante se notificará a Tribunales De Familia u otras entidades pertinentes.</i>	8 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar	Acta de resolución con firma del/la apoderado/a
6°	Derivación psicológica y/o redes de apoyo.	8 días hábiles		
7°	Apelación del/la apoderado/a.	10 días hábiles	Apoderado/a	Carta de apelación o correo electrónico
8°	Reconsideración de la medida disciplinaria.	12 días hábiles	Consejo de profesores	Acta de apelación o correo electrónico

*Desde que se inicia el protocolo.

12 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

12.1 Regulación técnico-pedagógica.

- a) Transmitir a sus estudiantes la cultura nacional por medio de las bases curriculares contenidas en los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación de Chile.
- b) Ofrecer a los estudiantes educación de calidad, entregándoles un marco de conocimientos y valores claros, estimulando el logro de altos rendimientos, que les de las bases para un desempeño eficiente en la Educación Superior chilena, así como en la vida laboral, llegando a convertirse en personas que constituyan un aporte para la sociedad.
- c) Desarrollar en los estudiantes la conciencia ambiental para que en sus acciones respeten y cuiden el entorno, ayudando a conservarlo saludable para ellos mismos, los demás y para las futuras generaciones.
- d) Cada ciclo de enseñanza, desde la Pre-Básica hasta la Enseñanza Media, tiene un Jefe De Local. Cada curso tiene un Profesor Jefe, que es la persona responsable de guiar la formación de los estudiantes, colaboran con él en esta tarea los profesores de asignatura y el Psicólogo del Colegio.
- e) El año lectivo se divide en dos semestres, con un régimen de vacaciones de invierno en el mes de Julio. No obstante, lo anterior, podrá adoptarse otra modalidad si fuese necesario y contando con la aprobación de las autoridades competentes.
- f) El estudiante, como sujeto activo, es protagonista del proceso educativo, teniendo la posibilidad de involucrarse en su aprendizaje y formación, siendo fundamental la guía de los profesores y el apoyo de padres y apoderados.
- g) El profesor, como guía, es el mediador y animador en el proceso de enseñanza –aprendizaje, trabajando para el aseguramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
- h) El Colegio Claudio Matte requiere imperiosamente que los padres y apoderados participen de los principios de la pedagogía activa en la formación de los estudiantes y apoyen la labor educativa, guiando a sus hijos en el desarrollo de la responsabilidad y el cumplimiento de los deberes escolares.
- i) La evaluación escolar se entiende como un proceso continuo y se realizan los siguientes tipos de evaluaciones:
 - a. **Evaluación Cobertura Curricular y/o Diagnostica:** aplicada al iniciar un determinado proceso de enseñanza aprendizaje, permite conocer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en relación con las fortalezas y debilidades del área académica. (Registra nota al libro de clases coeficiente 1). Y tendrán la siguiente estructura:
 - b. **Evaluaciones Formativas:** medirán los avances parciales de los aprendizajes esperados, reforzando los no logrados y retroalimentando el proceso rediseñando estrategias acordes al déficit, tales como: Uso de TIC, técnicas de estudio, tutorías. (No registran nota al libro de clases a menos que la Dirección Académica lo determine)

- c. **Evaluaciones Sumativas:** medirán objetivos a través de los contenidos y habilidades desarrolladas en cada asignatura, serán aplicadas según las unidades descritas en el plan de estudio, deben ser construidas utilizando las habilidades del pensamiento, conocimiento, comprensión, aplicación y síntesis 30%. (Se registra nota al libro de clases coeficiente 1) y deben tener la siguiente estructura. Evaluaciones Coeficiente 2 de las asignaturas de EFI, Artes, Tecnología y Música miden la unidad de término de cada semestre.
 - d. **Evaluaciones de Nivel:** medirán la cobertura curricular al término de cada semestre en las asignaturas troncales (lenguaje, matemática, ciencias e historia), además de inglés, filosofía y religión. (Registra nota al libro de clases coeficiente 2)
 - e. **Evaluaciones Recuperativas:** se aplicarán al término del año escolar, medirán todos los contenidos relevantes del año escolar, en los casos que se presenten notas limítrofes 3,9 y que al calcular el Promedio General Anual sea 4,4 o 4,9 (1º y 2º medios, según Decreto 112/1999) o 5,4 (3º y 4º medios, según Decreto 83/2001). Los estudiantes solo podrán rendir una o dos Pruebas Recuperativas. Si el estudiante tiene tres o más calificaciones finales insuficientes, cualesquiera sean éstas (incluido el 3,9), automáticamente repite curso.
 - f. **Evaluación Plan Lector:** medirá en las asignaturas de lenguaje e inglés, desde Prekínder a 4º medio el plan lector entregado por el profesor (a) de la asignatura y publicado en el calendario semestral de evaluación de cada curso. Los estudiantes que no se presenten a la prueba sin certificado médico, serán evaluados con la nota mínima 2.0, con excepción que al otro día de agendada la prueba se presente con su apoderado a justificar la inasistencia. Cabe señalar que el docente tiene la facultad de evaluar al estudiante de forma oral.
 - g. **Evaluación Salida Pedagógica Viaje a las Estrellas:** medirá las habilidades blandas, disciplina y competencias de los estudiantes del nivel de 4º medio a través de la pauta de indicadores Viaje a las Estrellas. Que, de forma voluntaria, con autorización firmada de sus padres y apoderados autorizaron a ser evaluados de manera formativa a través de un compromiso.
- j) Para el funcionamiento en lo Técnico Pedagógico, existen en el Establecimiento las siguientes instancias:
- a. **Equipo Directivo:** Está integrado por el Sostenedor, Directora, Jefes De Locales, los cuáles establecen las políticas educativas generales del Establecimiento.
 - b. **Equipo de Coordinación Académica:** está conformado por docentes del área de educación parvularia, general básica, lenguaje y matemática que generan los lineamientos técnicos y controlan la ejecución de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de metas.
 - c. **Consejo General de Profesores:** Este Consejo está integrado por todos los profesores de la unidad educativa, es realizado de manera semanal y en ocasiones extraordinarias si es que alguna situación lo ameritase. Por razones prácticas, los consejos semanales podrán realizarse en los respectivos locales en horarios alternativos. Tendrá carácter consultivo.
 - d. **Departamentos por Asignatura:** Los Departamentos de Asignatura están constituidos por todos los profesores de la asignatura correspondiente y las afines. Al Departamento le corresponde la coordinación, la planificación y la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura dentro del Establecimiento.

12.2 Regulación sobre promoción y evaluación.

Para el proceso de evaluación, calificación y promoción, el Colegio Claudio Matte se rige por las normas establecidas en el Decreto Exento N° 511 de 1997 del Ministerio de Educación, para la Enseñanza Básica, en el Decreto Exento N° 112 de 1999 para I y II año de Enseñanza Media y en el Decreto Exento N° 83 del 2001 para III

y IV año de Enseñanza Media y, sobre la base de ellos, establece su Reglamento Interno de Evaluación, Promoción y Permanencia.

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

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (Ley 20.370, artículo 11).

- a) La/el apoderada/o deberán presentar la documentación necesaria para acreditar el estado de salud de la estudiante embarazada.
- b) Las y los estudiantes padres, madres y embarazadas durante el año escolar serán atendidas (os) en forma normal, para el caso de las damas embarazadas hasta el 5º mes de embarazo.
- c) A contar del sexto mes podrán optar a un horario y atención especial en cuanto a que sus evaluaciones serán atendidas en horario asignado por Apoyo Académico y de acuerdo con la situación de salud de la madre y del niño.
- d) Será Coordinación Académica quien definirán un sistema de evaluación y criterio de promoción, con el fin de ayudar a que la o el estudiante no deserte del sistema escolar y pueda adquirir los aprendizajes según el nivel.

12.4 Regulación sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio.

El objetivo de este documento es indicar los pasos a seguir que debe ejecutar el Encargado De Seguridad De Las Salidas Pedagógicas de nuestro Establecimiento, el cual se aprobó en el Consejo General de Profesores del 10 de octubre de 2018.

12.4.1 Del encargado de seguridad de las salidas pedagógicas.

Este rol lo cumple el Sr. Emanuel Cartagena (encargado de CRA) y el docente a cargo del curso. Ellos tienen la facultad de suspender una salida pedagógica cada vez que observen que las normas y/o las medidas de seguridad exponga a los estudiantes y/o colaboradores.

12.4.2 De los pasos a ejecutar antes de salir del Colegio.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Confirmar los datos del bus y del chofer, según los documentos entregados por Inspectoría o Coordinación Académica. (Si el bus es nuevo y no tiene padrón hay que solicitar a la empresa la copia de la factura de compra del bus).
- 2) Revisar el bus en su exterior e interior. En caso de visualizar anomalías (en los asientos, rayas, etc.) hay que notificar al chofer y a la empresa.
- 3) El docente debe reunir y formar a los estudiantes para entregar las recomendaciones sobre: comportamiento dentro del bus y lugar a visitar (no sacarse el cinturón, no pararse, no cambiarse de asiento, etc.).

- 4) Contar a los estudiantes y verificar si coincide con el número entregado por el docente.
- 5) Revisar los cinturones de seguridad en todo el trayecto de los estudiantes y de los docentes.
- 6) Ser asistente de los estudiantes durante todo el viaje.
- 7) Los encargados deben realizar lista que indiquen si el estudiante será retirado por el apoderado o se irá solo.

12.4.3 De los pasos a ejecutar durante el viaje de ida y vuelta.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Controlar la velocidad del bus con su celular, para que se respete la normativa.
- 2) Controlar la conducción del chofer, maniobras arriesgadas.
- 3) Visualizar en el chofer, síntomas de consumo de alcohol, drogas u otro estupefaciente y o conducta inapropiada.
- 4) Condición del baño y su operatividad.
- 5) En caso de que el bus presente un desperfecto debe avisar al Establecimiento y a la empresa.
- 6) En caso de accidente avisar a los Jefes De Local y a la empresa.
- 7) En caso de que un estudiante se enferme durante el viaje, avisar al Establecimiento quien se contactará con el apoderado.
- 8) Si un estudiante presenta mala conducta durante la salida, los encargados a la llegada darán aviso en el Establecimiento al Encargado De Convivencia Escolar quien aplicará las medidas disciplinarias y/o formativas según la gravedad de la falta.

12.4.4 De los pasos a ejecutar por los estudiantes al bajar del bus.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Formar a los estudiantes para contarlos.
- 2) Verificar que ningún estudiante quede arriba del bus.

12.4.5 De los pasos a ejecutar durante la visita.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Mantener al grupo de estudiantes juntos, no disperso en beneficio de la seguridad.
- 2) Estar atentos a cualquier actitud extraña de los estudiantes.
- 3) Estar atentos al ambiente que los rodea en lugares públicos.
- 4) Sacar fotografías y transmitir a través de las redes sociales del Establecimiento.

12.4.6 De los pasos a ejecutar durante la colación.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Asegurarse que el lugar sea apropiado para realizar en conjunto la colación y dejar lugar impecable y limpio después de su uso.

12.4.7 De los pasos a ejecutar durante el regreso al Establecimiento.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Revisar nuevamente bus exterior e interior, notificar anomalías al chofer y a la empresa si existen (asientos, rayas u otros).
- 2) Recordar las recomendaciones a los estudiantes sobre, comportamiento dentro del bus y lugar a visitar.
- 3) Contar a los estudiantes y verificar si coincide con el número inicial.
- 4) Revisar los cinturones de seguridad en todo el trayecto de los estudiantes.
- 5) Ser asistente de los estudiantes durante todo el viaje.

12.4.8 De los pasos a ejecutar en la llegada al Establecimiento.

Los encargados de Seguridad de las Salidas Pedagógicas deben:

- 1) Revisar el interior del bus.
- 2) Supervisar que se recolecte la basura o pertenencias de los estudiantes y verificar que el bus quede en orden.
- 3) Ingresar con los estudiantes al Colegio por el ingreso principal de cada Local.
- 4) Contar nuevamente a los estudiantes y ver si coincide con el número inicial.
- 5) Verificar según listado realizado al inicio de la salida, que estudiantes se retiran solos o con apoderados.
- 6) Agradecer la participación y comportamiento.

13 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

13.1 procedimiento general de manejo de faltas.

13.1.1 Acompañamiento pedagógico.

Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado De Convivencia Escolar podrá disponer que los estudiantes involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación realizado por él, o designar a algún integrante del Equipo De Convivencia o profesor jefe.

En circunstancias calificadas, el profesional designado para la atención de los estudiantes podrá recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización del proceso de reflexión dirigido a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado De Convivencia Escolar, o un integrante del Equipo De Convivencia, podrá

indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

13.1.2 Elementos básicos del procedimiento.

13.1.2.1 Debido proceso.

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

13.1.2.2 Registros del proceso.

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de clases.
- b) Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando este bajo resguardo del Equipo De Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.
- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Equipo De Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.
- d) El Equipo De Convivencia Escolar, Inspectoría o docentes tienen la facultad de tomar declaración a estudiantes por situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea como declaración inicial o durante el proceso de recopilación de antecedentes.

13.1.2.3 De las notificaciones.

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la Agenda Escolar del estudiante y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de indagación.

Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. No obstante, se enviará una carta certificada como medio de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

13.1.3 Fase de recopilación de antecedentes.

13.1.3.1 Deber de informar situaciones de maltrato.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la Comunidad Escolar dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

También será responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar informar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

Los habilitados para recibir denuncias serán los colaboradores que observan la acción. De darse la situación que alguna persona que no puede acceder a Libro Digital debe dirigirse o Inspectoría dejando registro escrito. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado.

13.1.4 Fase de indagación.

Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son los que determine la Dirección del Establecimiento pudiendo recaer la designación en el Encargado De Convivencia Escolar, el Jefe De Local, Inspectoría o un integrante del Equipo De Convivencia Escolar.

No obstante, si la indagatoria indica que la situación informada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Jefe De Local o el Encargado De Convivencia Escolar. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Equipo De Convivencia Escolar para que ejecute el proceso.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas preventivas para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado es un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles, prorrogables por causa justificada. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Equipo De Convivencia al objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

13.1.5 Fase de resolución.

Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el indagador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes) y procederá a emitir una resolución que será entregada al apoderado de forma presencial y registrado en ficha de entrevista.

Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Equipo De Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de hasta seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación al Encargado de Convivencia para su decisión final. Sin perjuicio de lo anterior la cancelación de matrícula y la expulsión sólo podrá ser autorizada por la Directora del Establecimiento Educacional.

13.1.6 Medidas resueltas.

Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deben respetar el principio de proporcionalidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida.

Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

Medidas pedagógicas	Faltas leves	Faltas graves	Faltas gravísimas
Reparatorias	X	X	X
Formativas	X	X	X

Medidas disciplinarias	Faltas leves	Faltas graves	Faltas gravísimas
Amonestación verbal	X		
Informar por escrito al apoderado vía agenda	X	X	X
Carta de compromiso formativa	X	X	X
Suspensión (grave de 1 a 3 días, gravísima de 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Advertencia de condicionalidad		X	X
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán indicarse en una ficha de entrevista que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; una descripción de los hechos investigados; los antecedentes que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado ; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias que atenúen o agraven su responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Equipo de Convivencia.

En caso que el apoderado no se presente a dos citaciones para entregar la resolución del caso, el establecimiento procederá a enviar una carta certificada con las medidas correspondientes al proceso, las que entrarán en vigor una vez que el apoderado haga recepción del documento.

13.1.7 Recurso de apelación.

Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. En el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a) Las medidas de Expulsión y Cancelación De Matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b) La apelación a la condicionalidad de matrícula, serán resueltas por el Consejo de Profesores.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Consejo de Profesores, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

13.1.8 Ejecución de la medida.

Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva cuando estén firmes, es decir, en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o Cancelación De Matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien revisará en la forma la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

13.2 Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación.

13.2.1 De las medidas y su aplicabilidad.

Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Las medidas disciplinarias deben ser proporcional a la gravedad de la falta. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

13.2.2 Atenuantes y agravantes.

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

13.2.3 Medidas pedagógicas.

13.2.3.1 Medidas formativas.

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas formativas del Establecimiento deberán ser aplicadas a los involucrados, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de

las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

Las **medidas especiales de servicio pedagógico**: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Equipo de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Establecimiento.

13.2.3.2 Medidas reparatorias.

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas reparatorias del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

13.2.4 Plan de apoyo pedagógico o psicosocial.

- a) Sera aplicado a los estudiantes que tengan la aplicación previa de la condicionalidad de matrícula.
- b) El plan de apoyo consiste en la aplicación de una serie de medidas que apuntan a la mejora de conductas consideradas como negativas, las cuales pueden ser de carácter Pedagógico o Psicosocial.
- c) La activación de este plan generara la solicitud de informes a los responsables correspondientes, quienes tendrán el plazo de 10 días hábiles para su envío:
 - a) Informe Psicológico
 - b) Informe Académico (Apoyo Académico) Informe Pedagógico (Profesor Jefe)
 - c) Informe Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar)
- d) Una vez emitidos estos informes, la encargada de convivencia escolar, determina las áreas en las cuales el estudiante, requiere apoyo y seguimiento, de acuerdo con las orientaciones realizadas por cada estamento en el informe correspondiente. Para evidenciar lo anterior se creará un registro donde se acompañarán todos los documentos que acrediten la ejecución de las acciones.
- e) En la aplicación del Plan, se pueden utilizar, todas las medidas Formativas y Reparatorias, que establece el Manual de Convivencia Escolar además de las que se detallan a continuación:
- f) Seguimiento Semanal o quincenal, por parte del apoderado:

- Entrevistas de carácter Familiar, con Psicólogos o Docentes del Establecimiento.
 - Entrevistas con Psicólogo del Colegio.
 - Derivación a Profesionales Externos.
 - Derivación a instituciones externas.
 - Entrevistas interdisciplinarias.
- g) El registro de las Medidas será controlado por la Encargada de Convivencia Escolar, el cual, cuando corresponda su aplicación, será registrado en inicio en el Registro de Observaciones de Clases y en formato aparte se llevará el registro de las medidas y seguimiento hecho al cumplimiento de estas, cabe señalar que la aplicación del Plan es requisito fundamental para la Aplicación de medidas disciplinarias excepcionales.

13.3 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

- a) Se premiará a las/los estudiantes que no presenten de forma mensual atrasos y anotaciones negativas en su registro de observaciones, además de cumplir con una correcta presentación personal.
- b) El/la profesor/a jefe debe enviar al Encargado De Convivencia Escolar la nómina de estudiantes que cumplan con el requisito de no tener anotaciones negativas.
- c) El Encargada De Convivencia Escolar es la responsable de generar un estudio mensual de los estudiantes, otorgando la posibilidad de una vez al mes asistir con ropa de calle, en reconocimiento y con el fin de incentivar a los demás estudiantes a cumplir con el Reglamento Interno De Convivencia Escolar.

14 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar como 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 estudiantes. (Artículo 16 A, de la Ley General De Educación).

14.1 La comunidad educativa.

Las y los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

14.2 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Esta instancia tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

- a) El Consejo Escolar será conformado por:
 - 1. Sostenedor o su representante.
 - 2. Directora.
 - 3. Encargado De Convivencia Escolar
 - 4. Jefe (a) de Local
 - 5. Representante de los Docentes
 - 6. Representante de los Asistentes de la Educación
 - 7. Centro de Estudiantes
 - 8. Centro de Padres y/o Representante de las madres, padres y apoderados.
- b) Los representantes de diferentes estamentos serán escogidos:
 - 1. Representante del Sostenedor, designado por el Sostenedor.
 - 2. Representante de los Docentes, designado por el Consejo de Profesores
 - 3. Representante de los Asistentes de la Educación, designado por el Sostenedor
 - 4. Centro de Alumnos, escogido en elección democrática por sus pares
 - 5. Centro de Padres y/o Representante de las madres, padres y apoderados, escogido en elección democrática por sus pares.
- c) El Consejo escolar del Colegio Claudio Matte tiene un carácter consultivo, sus atribuciones son, generar instancias de dialogo, medidas de mejoras, entregar información, aportar con antecedentes, otros.
- d) El Consejo escolar debe llevar registro de las sesiones que realice.

14.3 Del Encargado De Convivencia Escolar.

- a) El Encargado De Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- b) El Encargado de Convivencia será un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- c) Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- d) El Encargado de Convivencia de coordinar con el equipo directivo del Establecimiento e informar de las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar al consejo escolar y equipo directivo.
- e) El encargado de convivencia es el responsable de coordinar el Equipo De Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el Establecimiento.
- f) El Encargado De Convivencia Escolar contara con un equipo de trabajo con el cual debe planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

- g) Participar de reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- h) También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

14.4 Plan de gestión de la convivencia escolar.

- a) Es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.
- b) Contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.
- c) Para efectos de su fiscalización, se deberá mantener el Plan de Gestión disponible en el Establecimiento, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

14.5 Equipo de Convivencia Escolar.

Estará conformado por colaboradores del establecimiento educacional elegidos por la Dirección, su número de integrantes dependerá de las necesidades del establecimiento, tendrá carácter consultivo y de apoyo al encargado de Convivencia Escolar en el ejercicio de sus funciones, además de otras atribuciones que expresamente les otorgue el presente reglamento.

14.6 Interpretación y aplicación del reglamento.

Es facultad privativa del equipo Directivo del establecimiento para aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

15 PROTOCOLO DE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

De conformidad al principio de legalidad, solo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el presente reglamento haya descrito como tal. Se clasifican las faltas en tres grupos; Leves, Graves y Gravísimas. (CIRCULAR 482, pag.25. SUPEREDUC).

15.1 Faltas leves.

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

15.1.1 Se consideran infracciones LEVES las siguientes:

- a) Asistir al Colegio sin los útiles escolares (textos escolares ministeriales, material solicitado por el docente, Agenda Escolar, entre otros)
- b) Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, no utilizar capa o delantal reglamentario, sin justificación previa por el apoderado o la apoderada, (Ver detalle de uniforme oficial en este mismo documento)
- c) Usar uniforme de manera incorrecta (pantalón bajo la cadera, polera sobre la cadera, falda con más de cuatro dedos sobre la rodilla (Ver detalle de uniforme oficial en este mismo documento)
 - No cumplir con la presentación personal según los deberes y obligaciones del estudiante, detallado en este mismo documento
- d) Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del Colegio, después de los recreos o no formarse oportunamente, durante la jornada escolar.
- e) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas sin justificativos por el/la apoderado/a o médico.
- f) Comer y/o mascar alimentos en el desarrollo de la clase o en cualquier actividad oficial.
- g) Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura, generando distracción del estudiante, tal como:
 - Uso de celular, audífonos u otro aparato electrónico.
 - Jugar en clases ya sea con juguetes u otros materiales.
 - Dibujar o colorear sin autorización del docente a cargo.
 - Maquillarse y/o peinarse así mismo o a otro.
 - Realizar manualidades sin autorización (ya sea recortar, pegar, decorar, entre otros)
 - Dormir
 - Ensuciar las dependencias del Establecimiento.
 - Realizar actividades de otras asignaturas (sin autorización del docente a cargo)
 - Pararse sin autorización.
 - Realizar chistes o bromas inapropiadas
- h) Mal uso o daño de material escolar personal (rayar, romper, tirar, etc.).
- i) Realizar compraventas entre estudiantes sin autorización del equipo directivo.
- j) Realizar acciones o manifestaciones amorosas de connotación sexual, entre estudiantes, dentro del Establecimiento, que no se adecue al contexto educacional.
- k) Ingresar sin autorización al aula que no corresponda, sala de computación, laboratorio, CRA u otra dependencia.
- l) No realizar ejercicios, guías, actividades en el cuaderno, actividades grupales o cualquier actividad planificada por el docente.
- m) Permanecer en el pasillo, salas, quiosco, baños o lugares de acceso restringido durante la clases, recreo o almuerzo sin autorización.
- n) Dar mal uso a la red eléctrica, agua e internet. (Cargar celulares, utilizar hervidor, planchas y secador de pelo u otros aparatos electrónicos)
- o) Registra 5 atrasos en el horario de ingreso a la jornada escolar, sin justificación médica.

15.1.2 Protocolo de aplicación para faltas leves.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	- Registro en hoja de observaciones y Agenda Escolar. - Entrega de medida formativa y/o reparatoria y/o disciplinaria.	1 día hábil	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar
2°	Verificación de la aplicación de la medida	5 días hábiles	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar

*Desde que se inicia el protocolo.

**El/la colaborador/a que observa la acción (docente, inspector o asistente de la educación). De darse la situación que alguna persona no puede acceder al Libro Digital debe dirigirse o Inspectoría dejando registro escrito.

15.1.3 Descripción de las medidas para faltas leves.

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
a) Amonestación verbal. b) Informar al apoderado vía Agenda Escolar.	<p>En caso de existir un o una estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), se debe de visualizar el caso con encargada PIE o integrante del equipo, adecuando las medidas al contexto del o la estudiante.</p> <p>Se sugiere que dialogar con el estudiante o curso como primera instancia ante una falta. El dialogo debe ser parte del proceso de todas las faltas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser ayudante de clase. b) Realizar afiche acorde a la falta. c) Realizar un resumen de la clase y entregarlo al final de la clase. d) Ayudar en el CRA. e) Realizar diario mural. f) Preparar material didáctico según la necesidad de apoyo al docente. g) Hacer dinámica de activación en la siguiente clase. h) Asistir a taller de reforzamiento. i) Redactar carta de compromiso de acuerdo con la falta realizada y debe ser firmada por el apoderado. j) Reponer material perdido o dañado.

15.2 Faltas graves.

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

15.2.1 Se consideran infracciones GRAVES las siguientes:

- a) Interrumpir el normal desarrollo de la clase u otra actividad escolar con acciones como:
 - Lanzar objetos
 - Gritar
 - Realizar ruidos molestos
 - Tirarse al suelo
 - Cualquier acción que dificulte su normal desarrollo.
- b) Dañar las dependencias materiales, muebles e inmuebles del Colegio, el estudiante que incurra en esta falta deberá restituir o reparar el daño.
- c) Dañar, destruir o sustraer materiales escolares de los miembros de la comunidad, ya sea: útiles, ropa escolar u otras pertenencias, el estudiante que incurra en esta falta deberá restituir o reparar el daño.
- d) Abandonar la clase sin autorización
- e) Intentar o copiar evaluaciones escritas, digitales u orales.
- f) Adulterar o presentar evaluación escrita, digital u oral de estudiantes de la misma clase o de otra, presentándolo como propio.
- g) Negarse activamente de manera individual o grupal, dentro o fuera del aula, a realizar actividades escolares, evaluaciones en la fecha indicada o seguir una instrucción de un colaborador del Establecimiento.
- h) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización del equipo directivo en hechos que perjudiquen la imagen del Colegio.
- i) Usar reiteradamente el celular durante la clase sin autorización del docente.
- j) Realizar juegos o acciones que pongan en riesgo la integridad física para sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa.
- k) No ingresar a la clase encontrándose en el Establecimiento.
- l) Almorzar en dependencias no autorizadas
- m) No cumplir la medida formativa o reparatoria.
- n) Registra 8 atrasos en el horario de ingreso a la jornada escolar, sin justificación médica.

15.2.2 Protocolo de aplicación para faltas graves.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	- Registro en hoja de observaciones y Agenda Escolar. - Informar al Encargado De Convivencia Escolar o Jefe/a de Local.	1 día hábil	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar
2°	- Citación al apoderado.	3 días hábiles	Colaborador**	Libro Digital
3°	- Entrevista al apoderado. - Entrega de la medida formativa, reparatoria y/disciplinar.	5 días hábiles	Colaborador** Encargado de Convivencia	Libro Digital Agenda Escolar



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el apoderado no se presenta a la 1° citación se extiende un día más el plazo para presentarse. ▪ Si el apoderado no se presenta a la 2° entrevista se envía carta certificada. 		Jefe/a de Local	
4°	Verificación de la aplicación de la medida.	10 días hábiles	Colaborador**	Libro Digital Agenda Escolar

*Desde que se inicia el protocolo.

**El/la colaborador/a que observa la acción (docente, inspector o asistente de la educación). De darse la situación que alguna persona no puede acceder al Libro Digital debe dirigirse a Inspección dejando registro escrito.

15.2.3 Descripción de las medidas para faltas graves.

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
<p>a) Requisar aparato electrónico (celular, audífonos u otro). Apoderado debe retirarlo desde Inspección.</p> <p>b) Estudiante continua la clase en otro espacio del Establecimiento con un colaborador a cargo.</p> <p>c) Advertencia de condicionalidad.</p> <p>d) Condicionalidad.</p> <p>e) Suspensión de clases hasta 5 días.</p> <p>La medida disciplinaria que se aplique será proporcional a la falta.</p>	<p>En caso de existir un o una estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), se debe de visualizar el caso con encargada PIE o integrante del equipo.</p> <p>Adecuando las medidas al contexto del o la estudiante.</p> <p>Se sugiere que dialogar con el estudiante o curso se realice como primera instancia ante una falta. El dialogo debe ser parte del proceso de todas las faltas</p> <p>a) Restringir el uso del balón en los recreos</p> <p>b) Retener elementos que no correspondan al uniforme escolar para ser retirado por el apoderado.</p> <p>c) Incentivar una mediación con el afectado.</p> <p>d) Realizar servicio comunitario que aporte en proceso académico y personal.</p> <p>e) Elaborar carteles en conjunto con el apoderado, mostrando registro visual del proceso.</p> <p>f) Redactar un compromiso según la falta.</p> <p>g) Preparar material didáctico (detallar)</p> <p>h) Reparar material dañado</p> <p>i) Realizar una carta de disculpa.</p> <p>j) Derivación al Plan De Apoyo Psicosocial.</p> <p>Negarse o no ingresar al Establecimiento/sala será evaluado con una medida especial.</p>

15.3 Faltas gravísimas.

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros.

15.3.1 Se consideran infracciones GRAVÍSIMAS las siguientes:

- a) Agredir físicamente con o sin objetos, a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas personas que visiten el Colegio.
- b) Ofender de manera verbal o escrita (por ejemplo, gestos, redes sociales u otro) a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas personas que visiten el Colegio.
- c) Participar de forma intelectual en agresiones a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas personas que visiten el Colegio.
- d) Destruir las dependencias materiales, muebles e inmuebles del Colegio.
- e) Adulterar documentos oficiales tales como Libro Digital, agenda, certificados, autorización de salidas pedagógicas, firmas, SIGE, entre otros.
- f) Robar o hurtar bienes materiales del Establecimiento, de cualquier miembro de la comunidad educativa o personas que visiten el Colegio.
- g) Portar o consumir estupefacientes, sustancias psicotrópicas (según lo señalado en la ley 20.000, 19.925 y 19.419) o subproductos que las contengan dentro del Establecimiento o en una salida pedagógica.
- h) Vender, comprar o regalar estupefacientes, sustancias psicotrópicas (según lo señalado en la ley 20.000, 19.925 y 19.419) o subproductos que las contengan dentro del Establecimiento o en una salida pedagógica.
- i) Utilizar las redes sociales para amenazar, injuriar, calumniar, desprestigiar o difundir información personal de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- j) Realizar actos sexuales (relaciones sexuales, masturbación, exhibicionismo, u otras) en el Establecimiento considerando la pauta madurativa.
- k) Grabar o fotografiar actividades escolares o a un miembro de la comunidad educativa sin su autorización y hacer difusión de las imágenes por redes sociales (exceptuando las autorizadas con fines pedagógicas por el equipo directivo).
- l) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno del Colegio y toda expresión o comportamientos agresivos dirigidos en contra de cualquier miembro de la comunidad.
- m) Compartir o difundir mensajes escritos o verbales, tales como afiche, cartel, flyer, lienzo o mensaje de voz a través de medios materiales o digitales que inciten a la violencia.
- n) Abandonar el Establecimiento sin autorización.
- o) Portar, ver, reproducir o difundir material digital o físico que contengan imágenes de carácter sexual o violentas.
- p) Registrar 10 atrasos en el horario de ingreso a la jornada escolar.
- q) Portar armas blancas, de fuego o hechizas. (Según lo señalado en la ley n° 17.798).

15.3.2 Protocolo de aplicación para faltas gravísimas.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Registro en hoja de observaciones.	1 día hábil	Colaborador**	Libro Digital
	Avisar al Encargada de Convivencia Escolar o Jefe/a de Local.	1 día hábil	Colaborador**	Correo electrónico. Declaración escrita.
	Recopilación de antecedentes.	3 días hábiles (El plazo se puede extender según la gravedad de la falta)	Encargado de Convivencia Jefe/a de Local	Ficha de entrevista. Material audiovisual. Otros antecedentes.
2°	Citación apoderados de involucrados.	1 día hábil	Encargado de Convivencia. Jefe/a de Local.	Libro Digital. Agenda Escolar.
3°	<p>Entrevista presencial informativa al apoderado.</p> <p>a) Si el apoderado no se presenta a la 1° citación informativa se extiende un día más el plazo para presentarse.</p> <p>b) Si el apoderado no se presenta a la 2° citación de entrevista informativa se envía carta certificada.</p> <p>Si la situación amerita ser una entrevista informativa y resolutoria en caso de faltas que se sorprenda de manera in fraganti, se aplicara la medida formativa o preparatoria y disciplinar</p>	1 día hábil	Encargado de Convivencia. Jefe/a de Local.	Ficha de entrevista. Carta certificada.
4°	<p>Entrevista presencial resolutoria al apoderado.</p> <p>a) Si el apoderado no se presenta a la 1° citación resolutoria se extiende un día más el plazo para presentarse.</p> <p>b) Si el apoderado no se presenta a la 2° citación a entrevista resolutoria se envía carta certificada con la resolución de la investigación</p> <p>Según la naturaleza de la falta se deriva a institución externa. Si el apoderado no se presenta a la entrevista resolutoria sin justificar no puede presentar apelación a la medida disciplinaria, formativa y</p>	5 días hábiles	Encargado de Convivencia. Jefe/a de Local.	Ficha de entrevista. Carta certificada.

	reparatoria. asumiendo que se encuentra de acuerdo con la resolución.			
5°	Aplicación de medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria.	5 días hábiles	Encargado de Convivencia. Jefe/a de Local.	Libro Digital
6°	SI APLICA. Apelación de apoderado.	Hasta 3 días hábiles después de la entrevista resolutoria	Apoderado	Carta de apelación. Correo electrónico.
7°	SI APLICA. Reconsideración de la medida disciplinaria.	Hasta 1 día después de recibir la apelación	Consejo de Profesores	Acta del Consejo de Profesores
8°	Resolución de la Apelación. Si el apoderado no se presenta a la 1° citación de la entrevista PRESENCIAL de apelación se extiende un día más el plazo para presentarse. Si el apoderado no se presenta a la 2° citación de la entrevista PRESENCIAL de apelación se envía carta certificada.	Hasta 1 día hábil después de entregadas las medidas	Encargado de Convivencia. Jefe/a de Local.	Ficha de entrevista. Carta certificada.

*Desde que se inicia el protocolo.

**El/la colaborador/a que observa la acción (docente, inspector o asistente de la educación). De darse la situación que alguna persona no puede acceder al Libro Digital debe dirigirse a Inspección dejando registro escrito.

15.3.3 Descripción de las medidas para faltas gravísimas.

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
a) Advertencia de condicionalidad. b) Condicionalidad. c) Suspensión temporal de clases de hasta 5 días. d) Suspensión Indefinida y/o Reducción de la Jornada e) Suspensión de asistencia a ceremonia de Graduación (4to Medio). f) Cambio de curso. g) Cancelación de matrícula. h) Expulsión. La medida disciplinaria que se aplique será proporcional a la falta. En el caso de agresión física o verbal, faltas gravísimas A y B se aplica la medida disciplinar C.	En caso de existir un o una estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), se debe de visualizar el caso con encargada PIE o integrante del equipo. Adecuando las medidas al contexto del o la estudiante. a) derivar a charlas sobre la temática a la falta realizada. b) derivación a especialista externo. c) Elaborar material didáctico según la falta realizada. d) Restituir o reparar daños al material del Establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa. e) Redactar un compromiso según la falta. f) Realizar una carta de disculpa.

	<p>g) Realizar servicio comunitario que aporte en proceso académico y personal.</p> <p>h) H) Derivación a Plan de desarrollo Psicosocial según la investigación previa de encargada de convivencia escolar.</p>
--	---

16 PROTOCOLO PARA INFRACCIONES QUE ACTIVAN AULA SEGURA.

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los Directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o gravísima con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

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

Son casos graves de violencia y que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como:

- a) Agresiones sexuales.
- b) Ocasionar daño o destrucción de bienes del establecimiento que pongan en riesgo la continuidad del servicio educativo, participando el alumno en la calidad de autor material, intelectual y/o cómplice.
- c) Agredir física o psicológicamente, con o sin objetos, a cualquier miembro de la comunidad educativa incluidas personas que visiten el colegio, con resultados de lesiones físicas o psicológicas, participando el alumno en la calidad de autor material, intelectual y/o cómplice.
- d) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- e) Causales que estén claramente descritas como gravísimas en el presente Reglamento.
- f) Aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.

16.1 Procedimiento para infracciones que activan Aula Segura.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Registro hoja de observaciones.	1 día hábil	Docente o inspector/a	Libro Digital
2°	Informar la falta al/la Jefe/a de Local y Encargado De Convivencia Escolar.	1 día hábil	Docente o inspector/a	Correo electrónico. Acta de reunión.
3°	Citación inmediata del Apoderado Suspensión del alumno durante la investigación por un tiempo máximo de 10 días hábiles. Notificación escrita de lo anterior con sus fundamentos al apoderado y estudiante.	1 día hábil	Directora Encargado de Convivencia	Libro Digital. Carta certificada.
4°	Recopilación de antecedentes.	2 días hábiles	Directora Encargado de Convivencia	Ficha de entrevista. Informes. Material audiovisual. Otros antecedentes.
5°	Entrevista al apoderado. Derecho a presentar pruebas, alegaciones o defensas por parte de apoderado y estudiante.	5 días hábiles	Directora Encargado de Convivencia	Ficha de entrevista. Carta certificada.
6°	Notificación de cargos. Debe ser escrita al apoderado y estudiante.	7 días hábiles	Directora Encargado de Convivencia	Libro Digital. Carta certificada.
7°	Descargos del apoderado y/o estudiante.	9 días hábiles	Apoderada/o	Carta de descargos
8°	Aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión. Notificación escrita al apoderado y alumno informando del derecho a Reconsideración de la medida disciplinaria dentro de 5 días hábiles	10 días hábiles	Directora	Acta firmada
9°	Confirmación de medida disciplinaria si no se interpone recurso. Resolución de recurso de reconsideración, desiste o confirma medida disciplinaria Notificación al apoderado y alumno.	15 días hábiles	Directora	Informe del Consejo de Profesores con firma (solo como instrumento para consulta

				de la Directora). Carta certificada.
10°	Notificación a la Superintendencia De Educación.	20 días hábiles	Directora	Oficio

**Desde que se inicia el protocolo.*

NOTA: La Dirección tiene la facultad de suspender al estudiante durante el proceso de investigación (desde el 1º día hábil), con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, esta suspensión en ningún caso es considerada como medida disciplinaria.

Si se opta por no suspender al alumno durante la etapa de indagación, el plazo del recurso de reconsideración se extiende a 15 días hábiles desde notificación de medida de cancelación de matrícula o expulsión.

16.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Los conflictos entre estudiantes podrán ser resueltos a través de las siguientes técnicas:

- Mediación de un Docente
- Arbitraje de un docente
- Tutoría de docentes
- Consulta al Psicólogo/a del Establecimiento

En la solución del conflicto, supone dejar de percibir al otro como un enemigo.

La resolución pacífica tiende a reparar las relaciones de las partes, no sólo un cambio conductual.

En resumen, para generar y mantener un ambiente de sana convivencia, se utilizará la mediación y/o el dialogo como una estrategia permanente. Es así como actuarán los docentes, la Encargada de Convivencia Escolar y/o los dos estudiantes, de manera activa en los conflictos que pudieran surgir al interior de nuestra comunidad educativa.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

17 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por la ley 20.536 como:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como el nombre indica, para que exista bullying, se requiere:

Temer características propias que lo define de otras expresiones de violencia:

- Que el hecho de violencia alertado o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un o unos pares (asimetría).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión que puede ser física o psicológica.

Tipos de Acoso Escolar:

- **Verbal:** insultos, hablar mal de la persona, rumores.
- **Psicológico:** Amenazas para lograr algo de la víctima, ejerciendo poder sobre él o ella, menoscabar mediante insultos, ofensas o palabras negativas por medios verbales o escritos.
- **Agresión física:** golpes, peleas, palizas, pequeñas acciones que ejercen presión sobre el individuo al hacer de forma reiterada, hurtos, entre otros.
- **Aislamiento social:** marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- **Cyberbullying:** uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como Instagram, WhatsApp, twitch, discord o similares.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordadas de manera pedagógica por los docentes en las clases de orientación, consejos de curso o asignaturas a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, no realizar mención específica a el o los casos detectados.

Dando continuidad a lo descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullying y violencia física entre pares ocurrida tanto dentro como fuera de la escuela, dará activación al protocolo.

Importante: Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad, además de las medidas de resguardo dirigidas al estudiante afectados, las que deben de incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.

17.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Los conflictos entre estudiantes podrán ser resueltos a través de las siguientes técnicas:

- Mediación de un Docente
 - Arbitraje de un docente
 - Tutoría de docentes
 - Consulta al Psicólogo/a del Establecimiento
- a) En la solución del conflicto, supone dejar de percibir al otro como un enemigo.
 - b) La resolución pacífica tiende a reparar las relaciones de las partes, no sólo un cambio conductual.
 - c) En resumen, para generar y mantener un ambiente de sana convivencia, se utilizará la mediación y/o el dialogo como una estrategia permanente. Es así como actuarán los docentes, la Encargada de Convivencia Escolar y/o los dos estudiantes, de manera activa en los conflictos que pudieran surgir al interior de nuestra comunidad educativa.
 - d) La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

17.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar entre estudiantes.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	<p>Fase de denuncia. Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho. Debe dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia.</p>	1 día hábil	Colaborador	Declaración escrita
	<p>Informar al Encargado De Convivencia Escolar entregándole el registro correspondiente.</p>			
2°	<p>Denuncia a Tribunales De Familia y/o Ministerio Público. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el Establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en el título 16 del presente Reglamento).</p>	1 día hábil	Directora	Oficio



<p>3°</p>	<p>Fase de indagación. Se determinará que colaborador/a es el/la más idóneo/a para recabar antecedentes internos relacionados a la posible vulneración de derechos. El colaborador seleccionado debe ajustarse a los siguientes criterios:</p> <p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. - Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del Establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. - Solicitar la asesoría del Equipo De Convivencia Escolar. 	<p>10 días hábiles**</p>	<p>Equipo De Convivencia Escolar</p>	<p>Fichas de entrevista. Material audiovisual. Otros antecedentes.</p>
<p>4°</p>	<p>Medidas preventivas con relación a estudiantes. (Optativas).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. - Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. - Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. - Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión). - Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - Reubicación a curso paralelo. 	<p>10 días hábiles**</p>	<p>Equipo De Convivencia Escolar</p>	<p>Fichas de entrevista. Material audiovisual. Otros antecedentes.</p>



<p>5°</p>	<p>Fase de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El colaborador que recopiló antecedentes ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones. 	<p>15 día hábiles**</p>	<p>Equipo De Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de resolución</p>
<p>6°</p>	<p>Finalización del procedimiento. Las propuestas del colaborador que recopiló antecedentes deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo De Convivencia. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a la Directora.</p> <p>a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>b) Para denuncias que fueron desestimadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado. <p>c) Para denuncias confirmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los estudiantes involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. 	<p>15 día hábiles**</p>	<p>Equipo De Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de resolución. Ficha de entrevista.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. - Definir las medidas de resguardo para los estudiantes involucrados, ya sea la víctima como el victimario. - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. 			
7°	<p>Fase de apelación.</p> <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación al Consejo de Profesores, a través de una carta formal o un correo electrónico en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</p> <p>b) El Encargado De Convivencia Escolara notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una entrevista presencial o correo electrónico. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>c) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo con lo señalado en el título 14 del presente Reglamento.</p>	17 días hábiles	Apoderada/o	Carta de apelación. Correo electrónico. Acta del Consejo de Profesores.

*Desde que se inicia el protocolo.

** Prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados.

17.2.1 Descripción de las medidas para situaciones de maltrato o acoso escolar entre estudiantes.

Medidas disciplinarias	Medidas formativas y reparatorias
<ul style="list-style-type: none"> a) Advertencia de condicionalidad b) Suspensión temporal de clases c) Suspensión Indefinida y/o Reducción de la Jornada d) Suspensión de asistencia a ceremonia de Graduación e) Cambio de curso f) Condicionalidad g) Cancelación de matrícula h) Expulsión 	<ul style="list-style-type: none"> a) Disculpas públicas frente al curso o al Colegio. b) Asistir a charlas sobre prevención de drogas. c) Asistir a charla con psicólogo o encargada de convivencia escolar en conjunto con sus padres. d) Asistir a charla de carabineros o PDI e) Elaborar una campaña antidrogas f) Investigar y exponer sobre casos reales y consecuencias de la falta cometida g) Declaración pública a través del mismo medio el cual fue utilizado para cyberbullying h) Enmendar, restituir o reparar, daños al material del Establecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.

	i) Crear instancias de aporte y reflexión de parte de los estudiantes involucrados de caso de acoso escolar a la comunidad educativa, previniendo posibles casos.
Medidas que incluyen a padres y apoderados	Medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir a escuela para Padres b) Asistir a charlas con psicólogo o encargada de convivencia escolar (solo o con el estudiante) c) Asistir a charlas con instituciones de redes de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir a citaciones de docentes y/ o equipo directivo b) Seguimiento del o la profesora (a) jefe del o los estudiantes. c) Atención psicológica o con orientador educacional para estudiantes que se vean d) involucrados en situaciones de convivencia escolar.
Medidas de resguardo (derivación)	
<p>OPD Viña Del Mar (Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia). Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 norte con 2 oriente, Viña Del Mar. (032) 218 4630 – (032) 218 4631 opdvinadelmar@gmail.com https://www.munivina.cl/desarrollo-comunitario/otros-programas/oficina-de-proteccion-de-derechos-de-la-infancia-y-adolescencia/</p> <p>Defensoría de la niñez Blanco 1215, oficina 1401, Edificio Nautilus. 224979656 https://www.defensorianinez.cl/home-nna/oficinas-regionales-ninos/</p> <p>Juzgado De Familia de Viña Del Mar. Calle Traslaviña N°145 - pisos 1,2,4 Y 5 - Centro de justicia de Viña Del Mar. (32) 2326900 jfvinadelmar@pjud.cl https://www.pjud.cl/tribunales/tribunales-de-primera-instancia</p> <p>Tenencia de Carabineros de Reñaca Alto. C. Nueve 430, Paradero 8, Reñaca Alto, Viña Del Mar. 323132460</p> <p>Policía De Investigaciones. Los Acacios 2140, Miraflores, Viña Del Mar. (32) 331 1652</p> <p>Lazos. Calle Álvarez 2330. Viña del Mar. +56942096857 +56976063876 edtlazosvinadelmar@gmail.com</p>	

17.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar de adulto a estudiante (no constitutivo de delito).

Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un Establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, docente, educadora de párvulos, asistente de la educación, u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	<p>Fase de denuncia. Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho. Debe dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia.</p> <p>Informar al Encargado De Convivencia Escolar entregándole el registro correspondiente.</p>	1 día hábil	Colaborador	Declaración escrita o correo electrónico
2°	<p>Denuncia a Tribunales De Familia y/o Ministerio Público. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el Establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en el <i>título 16</i> del presente Reglamento).</p>	1 día hábil	Directora	Oficio
3°	<p>Fase de indagación. Se determinará que colaborador/a es el/la más idóneo/a para recabar antecedentes internos relacionados a la posible vulneración de derechos. El colaborador seleccionado debe ajustarse a los siguientes criterios: c) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejando registro escrito. - Si el denunciado es un colaborador, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. - Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente.</p>	10 días hábiles**	Equipo De Convivencia Escolar	Fichas de entrevista. Material audiovisual. Otros antecedentes.



	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar medidas cautelares o preventivas que salvaguarden la integridad del menor. (Expresadas en el <i>paso 4°</i> del presente procedimiento). - supuestamente afectado. d) Optativos: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado). - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del Establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. - Solicitar la asesoría del Equipo De Convivencia Escolar. 			
<p style="text-align: center;">4°</p>	<p>Medidas preventivas con relación a estudiantes. (Optativas).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. - Indicar la permanencia del estudiante durante la jornada escolar en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el estudiante no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). - Si el supuesto autor fuera un docente o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar el cambio transitorio de funciones de tal colaborador, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Sostenedor. - Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. - Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el estudiante y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. - Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. 	<p style="text-align: center;">10 días hábiles**</p>	<p style="text-align: center;">Equipo De Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Fichas de entrevista. Material audiovisual. Otros antecedentes.</p>



	- Reubicación a curso paralelo.			
5°	<p>Fase de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será el Encargado De Convivencia Escolar quien resuelva en primera instancia. - Si el Encargado De Convivencia Escolar no pudiera realizar esta etapa del <i>procedimiento</i>, ésta debiese ser ejecutada por uno o más de los integrantes del Equipo Directivo, designado por el Equipo De Convivencia Escolar. <p>Consideraciones para emitir la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El colaborador que recopiló antecedentes ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones. 	15 día hábiles**	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de resolución
6°	<p>Finalización del procedimiento.</p> <p>Las propuestas del colaborador que recopiló antecedentes deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el encargado de dar la resolución del caso. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a la Directora.</p> <p>Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. - Otras acciones que el Equipo De Convivencia Escolarestime convenientes. <p>Para denuncias que fueron desestimadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado. <p>Para denuncias confirmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. 	15 día hábiles**	Equipo De Convivencia Escolar	Acta de resolución. Ficha de entrevista.



	<ul style="list-style-type: none"> - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los estudiantes involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el <i>Reglamento Interno De Orden Higiene Y Seguridad</i> del Establecimiento. - Definir las medidas de resguardo para el/la estudiante involucrada/o. - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. 			
7°	<p>Fase de apelación.</p> <p>d) Se podrá presentar recurso de apelación al Consejo de Profesores, a través de una carta formal o un correo electrónico en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</p> <p>e) El Encargado De Convivencia Escolar notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una entrevista presencial o correo electrónico. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>f) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo con lo señalado en el título 14 del presente Reglamento.</p>	17 días hábiles	Apoderada/o	Carta de apelación. Correo electrónico. Acta del Consejo de Profesores.

*Desde que se inicia el protocolo.

** Prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados.

17.3.1 Descripción de las medidas para situaciones de maltrato o acoso escolar de adulto a estudiante (no constitutivo de delito).

Medidas de resguardo (derivación)

OPD Viña Del Mar (Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia).

Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 norte con 2 oriente, Viña Del Mar.

(032) 218 4630 – (032) 218 4631

opdvinadelmar@gmail.com

<https://www.munivina.cl/desarrollo-comunitario/otros-programas/oficina-de-proteccion-de-derechos-de-la-infancia-y-adolescencia/>

Defensoría de la niñez

Blanco 1215, oficina 1401, Edificio Nautilus.

224979656

<https://www.defensorianinez.cl/home-nna/oficinas-regionales-ninos/>

Juzgado De Familia de Viña Del Mar.

Calle Traslaviña N°145 - pisos 1,2,4 Y 5 - Centro de justicia de Viña Del Mar.

(32) 2326900

jfvinadelmar@pjud.cl

<https://www.pjud.cl/tribunales/tribunales-de-primera-instancia>

Tenencia de Carabineros de Reñaca Alto.

C. Nueve 430, Paradero 8, Reñaca Alto, Viña Del Mar.

323132460

Policía De Investigaciones.

Los Acacios 2140, Miraflores, Viña Del Mar.

(32) 331 1652

Lazos.

Calle Álvarez 2330. Viña del Mar.

+56942096857 +56976063876

edtlazosvinadelmar@gmail.com

17.4 Protocolo de actuación frente a agresiones verbales o escritas entre miembros de la comunidad educativa.

Agresión verbal y/o Escrita: Se designa con el término de agresión a aquel acto comunicativo que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Toma conocimiento de la presunta vulneración.	1 día hábil	Funcionario	Ficha de entrevista
2°	Citar al o los acusados (s) para informar sobre la denuncia y solicitar un escrito con su versión en un plazo de 24 horas.	2 días hábiles	Jefe De Local	Ficha de entrevista
3°	Entrega carta de descargo de el o los acusados (s)	3 días hábiles	Miembro de la comunidad educativa (acusado)	Declaración escrita
4°	Recopilar todos los antecedentes escritos que existan de los miembros de la comunidad involucrados para realizar investigación	8 días hábiles	Jefe De Local	Acta de resolución
5°	Citación de las partes y entrevista para recibir Acta de resolución de la investigación	11 días hábiles	Jefe De Local	Acta de resolución
6°	Apelación de las partes sobre la resolución del Acta de la investigación	14 días hábiles	Apoderado	Carta de apelación o correo electrónico
7°	Resolución de la apelación	19 días hábiles	Consejo de Profesores	Acta del Consejo de Profesores. Correo electrónico.
8°	Notificación y cierre del protocolo	22 días hábiles	Jefes de Local	Acta de resolución de la apelación

*Desde que se inicia el protocolo.

17.5 Protocolo de actuación frente a casos de agresión física entre integrantes adultos de la comunidad educativa.

Agresión Física: Es toda acción u omisión que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar un daño o sufrimiento físico.

Paso	Descripción	Plazo*	Responsable	Evidencia
1°	Llamar a Carabineros.	1 día hábil	Jefe De Local o Inspectoría	Correo informativo a Equipo Directivo
2°	Denuncia a través de Carabineros.	1 día hábil	Afectado	Denuncia en Carabineros
3°	Constatación de lesiones en el servicio de salud (si procede).	1 día hábil	Afectado	Certificado médico
4°	Apoyo psicológico (si procede).	2 días hábiles	Psicólogo/a	Informe
5°	El agresor en caso de ser apoderado, pierde su condición de apoderado inmediatamente hasta que la justicia resuelva el tema, asume el apoderado suplente.	2 días hábiles	Jefe De Local	Ficha de entrevista con apoderado suplente

*Desde que se inicia el protocolo.

18 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

- a) El Colegio propicia la existencia y funcionamiento de instancias de participación que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, se promueve la creación de estamentos tales como Centro de Alumnos, Centro general de Padres y Apoderados o Gabinete de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejos Escolares, Comité de Seguridad Escolar. Generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.
- b) Se establecen mecanismos de coordinación entre los directivos del Colegio y los distintos estamentos por medio de la ejecución de reuniones de coordinación y correo electrónico.
- c) El Colegio ha establecido lazos con Instituciones que apoyan la labor pedagógica como:
 - a. Ilustre Municipalidad de Viña del Mar Casa del Deporte de Viña del Mar.
 - b. Plan cuadrante de Carabineros / Seguridad Ciudadana.
 - c. Consultorio Miraflores, Santa Julia: Comisión Mixta Salud – Educación SENDA
 - d. Juntas Vecinales que integran las familias de nuestro Colegio, Iglesia Católica a través de las Capillas del sector.
 - e. CEPECH, Programas de extensión
 - f. Iglesias Evangélicas y cristianas de la comunidad

- g. Universidades de la Región
- h. Fundación Enseña Chile

Estas Instituciones disponen de nuestra infraestructura y personal para desarrollar actividades propias como: actividades recreativas y deportivas, actividades sociales, reuniones, realización de seminarios, encuentros religiosos, etc.

Las actividades programadas con las Instituciones deben estar programadas en el calendario académico y/o contar con la autorización del equipo directivo.

- d) Todos los estudiantes deberán tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar impreso en la Agenda Escolar. Se constituye como contenido obligatorio de las horas de Orientación y/o Consejo de Curso, Historia y Ciencias Sociales. Asimismo, en las dos primeras reuniones de subcentro de padres y apoderados, también se incluirá en la tabla la lectura y análisis de este Reglamento.
- e) Este Reglamento ha sido revisado, analizado y modificado por el Consejo Escolar del Establecimiento.

19 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

19.1 Aprobación, modificación y actualizaciones.

- a) El reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar debe aprobarse conforme el procedimiento que el Sostenedor determine; se actualizará al menos una vez al año.
- b) Las modificaciones deben ser consultadas al Consejo Escolar, el Sostenedor o Director deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno, en un plazo de 30 días. (solo para los Establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública el Consejo Escolar tiene carácter resolutorio).
- c) Debe ser publicado en la página web del Colegio (también cada vez que se modifique) y estar disponible para consultas de estudiantes, padres y apoderados.
- d) Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este Reglamento.

19.2 Difusión.

- a) La Comunidad Escolar debe tomar conocimiento del reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el Colegio deberá publicar el documento y todos sus anexos, en su sitio web o mantenerlo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.
- b) Se debe publicar (también sus modificaciones) en la plataforma que el Ministerio de educación determine.

- c) En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.
- d) Se entregará una copia del reglamento interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.
- e) Para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación se debe mantener permanentemente en los tres locales y/u oficina del Sostenedor una copia vigente del documento.
- f) El reglamento interno debe identificar el año académico en curso y el nombre del Colegio, con el logo, timbre u otro medio. Junto con ello el Reglamento deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

20 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de tal reacción, no comprende su estado emocional ni logra expresarse de forma adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa del desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma, aun con uno o más intentos de intervención docente, lo que es percibido de forma externa como una situación de descontrol (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, mayo 2019, citado en MINEDUC, 2022).

Los factores desencadenantes de una DEC no solo responden a características o rasgos asociados a una condición particular de NNAJ, como el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, el Trastorno de Ansiedad, Depresión, condición del Espectro Autista u otros, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden desencadenarla, incluyendo el comportamiento de las personas adultas (MINEDUC, 2022).

En algunos casos, se pueden identificar etapas de evolución de las DEC, de acuerdo a las cuales se pueden realizar diversas acciones que permitan contener y apoyar a la o el estudiante afectado.

20.1 Protocolo de acción en la etapa inicial de la DEC.

Etapa inicial: se observa agitación motora, sin riesgo para sí mismo(a) o terceros. Son situaciones que pueden regularse dentro del aula.

PASO	ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<i>Identificación:</i> se visualiza inquietud psicomotriz, dificultad en tolerar frustración, irritabilidad en aumento u otros.	De forma inmediata	Colaborador(a) que visualice la situación	Ficha de atención
2	<i>Regulación:</i> se ofrecen alternativas que permitan a la o el estudiante afectado volver a la calma y prevenir un aumento de la DEC, tales como hacer una pausa o cambiar la actividad o materiales utilizados, salir del aula por un breve periodo de tiempo, alejarse del lugar donde se comenzó a desencadenar la DEC, conversar sobre sus intereses o hobbies, u otros. Se debe evitar realizar comentarios que puedan intensificar la DEC, tales como juicios de valor, minimizar la situación	De forma inmediata	Colaborador(a) que visualice la situación	Ficha de atención Registro en Kimche
3	<i>Registro:</i> una vez resuelta la situación, se debe dejar registro breve de la intervención realizada, describiendo la conducta visualizada en la o el estudiante, así como la técnica empleada que sirvió de regulador, en ficha de entrevista y Kimche.	1 día hábil	Colaborador(a) que visualice la situación	Ficha de Entrevista Registro en Kimche

20.2 Protocolo de acción en la etapa de aumento de la DEC.

Etapa de aumento: se observa aumento en la agitación motora, sin responder a comunicación verbal, mirada o intervenciones de terceros, con inminente riesgo para sí mismo(a) o terceros.

PASO	ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<i>Resguardo del ambiente:</i> se debe permitir o llevar a la o el estudiante a un lugar seguro y resguardado que ofrezca calma, evitando estímulos similares a los desencadenantes de la DEC, así como aglomeraciones de personas que observan. De forma paralela, se debe retirar los elementos peligrosos que estén al alcance de la o el estudiante.	De forma inmediata	Integrantes Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría, Docentes capacitados	Ficha de atención Registro en Kimche



2	<p><i>Regulación:</i> idealmente, debe haber 3 personas adultas a cargo de una DEC: <i>encargado</i> y dos <i>acompañantes</i>.</p> <p><i>Encargado:</i> acompañar directamente a la o el estudiante afectado, proporcionando un ambiente de contención, realizando ejercicios de respiración, verbalizando que se está ahí para ayudar en lo que necesite y se le estará acompañando. Es deseable que el encargado(a) tenga un vínculo previo de confianza con la o el NNAJ.</p> <p><i>Acompañante interno:</i> debe permanecer en el mismo lugar que la o el estudiante y encargado(a), pero a una distancia mayor, en silencio y alerta frente a eventualidades</p> <p><i>Acompañante externo:</i> debe permanecer fuera del lugar de contención, a la vez que coordina información y da aviso al resto del personal o a la familia, según corresponda.</p>	De forma inmediata	Integrantes del Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría, Docentes capacitados	Ficha de atención Registro en Kimche
3	<p><i>Acompañamiento:</i> cuando la intensidad de la DEC vaya disminuyendo, permitir a la o el estudiante la expresión de cómo se siente, procurando no realizar juicios, con escucha activa y respetando los silencios en caso de que así lo prefiera la o el NNAJ.</p> <p><i>Aviso apoderado(a):</i> mientras la persona designada como encargado realiza la contención, el acompañante externo debe dar aviso a la familia y/o apoderado(a) de la o el estudiante. Una vez que este acuda al Establecimiento, el apoderado debe tomar el lugar del acompañante interno, quedando junto a la o el estudiante y persona encargada.</p>	De forma inmediata	Personas designadas como encargado(a) y acompañantes	Ficha de atención Registro en Kimche
4	<p><i>Registro:</i> una vez haya cesado la DEC, se debe dejar registro de la intervención realizada, describiendo la conducta visualizada en la o el estudiante, así como las técnicas empleadas que se utilizaron como regulador, en ficha de entrevista y Kimche. El registro en Kimche debe ser puntual, mientras que en la ficha debe ser lo más detallado posible.</p>	1 día hábil	Persona designada como encargado y/o acompañantes	Ficha de atención Registro en Kimche

5	<p><i>Medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias:</i> en caso de que la DEC haya implicado faltas al RICE, se deben aplicar las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias correspondientes, siguiendo el protocolo que más se ajuste, cuidando la proporcionalidad y procurando considerar el contexto, con el fin de apoyar la toma de conciencia.</p>	Días establecidos en RICE	Encargado De Convivencia Escolar	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Registro en Kimche</p>
6	<p><i>Intervenciones:</i> se debe elaborar un Plan de Acción o generar acuerdos conjuntos, que permitan prevenir la nueva ocurrencia de una DEC y especifique qué hacer en caso de que ocurra.</p> <p>En el caso particular de estudiantes con déficit cognitivo severo, las intervenciones deben centrarse en la modificación del entorno.</p>	7 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial	<p>Plan de Acción</p> <p>Ficha de entrevista</p>
7	<p><i>Derivación y/o coordinaciones:</i> en caso de que la o el estudiante afectado no esté siendo intervenido por profesionales externos, se debe realizar la derivación a profesionales que se estime conveniente, según la previsión de la o el estudiante.</p> <p>En caso de que la o el estudiante esté siendo intervenido de forma externa y de considerarse pertinente, se debe coordinar con tales profesionales para mantener acuerdos sobre las acciones más apropiadas en ayuda de la o el NNAJ.</p>	20 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial	<p>Registro en Kimche</p> <p>Correo</p>

20.3 Protocolo de acción en la etapa de descontrol de la DEC.

Etapa de descontrol: implica riesgos en la integridad física para sí mismo(a) o terceros, con necesidad de contener físicamente a la o el estudiante.

El objetivo de esta contención es inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo(a) o a terceros, por lo que se recomienda utilizarla solo en caso de extremo riesgo para la o el estudiante o algún integrante de la comunidad educativa.



PASO	ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p><i>Contención física:</i> idealmente, debe ser realizada por un profesional capacitado e implica sostener físicamente al estudiante, realizando la técnica de abrazo profundo y/o acción de mecedora, procurando sostener al estudiante de forma que no pueda hacerse daño a sí mismo(a) u otras personas.</p> <p>Para realizar esta acción se debe contar con autorización escrita por parte del apoderado(a), por lo que, en caso de estudiantes con posibles DEC, se debe dejar registro de forma preventiva.</p>	De forma inmediata	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientador	Ficha de atención
2	<p><i>Aviso al apoderado(a):</i> se debe dar aviso al apoderado o familia de la o el estudiante, de forma que pueda acudir al Establecimiento para que, una vez regulada la DEC, se pueda hacer su retiro de la jornada.</p>	De forma inmediata	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Ficha de atención Registro en Kimche
3	<p><i>Registro:</i> una vez retirado el estudiante del Establecimiento, se debe dejar registro de la intervención realizada, describiendo la conducta visualizada en la o el estudiante, así como las técnicas empleadas que se utilizaron como regulador, en ficha de entrevista y Kimche. El registro en Kimche debe ser puntual, mientras que en la ficha debe ser lo más detallado posible.</p>	1 día hábil	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientador	Ficha de atención Registro en Kimche
4	<p><i>Medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias:</i> con el fin de apoyar la toma de conciencia, se deben aplicar las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias correspondientes, siguiendo el protocolo que más se ajuste al caso, cuidando la proporcionalidad y procurando considerar el contexto.</p>	Días establecidos en RICE	Encargado De Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Registro en Kimche
6	<p><i>Intervenciones:</i> se debe elaborar un Plan de Acción o generar acuerdos conjuntos, que permitan prevenir la nueva ocurrencia de una DEC y que especifique qué hacer en caso de que ocurra. En el caso particular de estudiantes con déficit cognitivo severo, las intervenciones deben centrarse en la modificación del entorno.</p>	7 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial	Plan de Acción Ficha de entrevista
7	<p><i>Derivación y/o coordinaciones:</i> en caso de que la o el estudiante afectado no esté siendo intervenido por profesionales externos, se debe realizar la derivación a profesionales que se estime</p>	20 días hábiles	Encargado De Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial	Registro en Kimche Correo

	<p>conveniente, según la previsión de la o el estudiante. En caso de que la o el estudiante esté siendo intervenido de forma externa y de considerarse pertinente, se debe coordinar con tales profesionales para mantener acuerdos sobre las acciones más apropiadas en ayuda de la o el NNAJ.</p>			
--	---	--	--	--

20.4 Protocolo de acción frente a conductas autolesivas.

Conductas autolesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Algunos ejemplos de conductas autolesivas son: auto infringirse cortes en las muñecas o muslos, quemaduras o rasguños en las piernas.

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (p.ej., "me gustaría desaparecer"), deseos de morir (p. ej., "ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño (p. ej., "a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse (p. ej., "me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, son pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento suicida: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Son actos con clara intención suicida.

Suicidio consumado: término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

PASO	ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Resguardar la vida de la o el estudiante, acompañándole en todo momento.	De forma inmediata	Todo colaborador(a) de la comunidad educativa que tome conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas.	Ficha de atención
2	Solicitar asistencia al Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría.	De forma inmediata	Todo colaborador(a) de la comunidad educativa que tome conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas.	Ficha de atención
3	Una vez asegurado el paso 1, dar aviso al apoderado(a) de	De forma inmediata	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Registro en Kimche



	la situación de gravedad de la o el estudiante.			
4	Derivación a un centro asistencial según corresponda: a) Salud mental en servicio público o privado Ideación suicida b) Asistencia de urgencias conducta	De forma inmediata	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Compromiso de derivación Ficha de derivación
5	Definir acciones de apoyo psicosocial, pedagógicos y/o de seguimiento, según las necesidades particulares.	5 días hábiles prorrogables	Equipo De Convivencia Escolare Inspectoría	Registro en Kimche, Actas de entrevistas, Certificado médico o psicológico

20.5 Protocolo de acción frente a ideación suicida.

Acciones y etapas	
1. Fase de detección: todo integrante de la comunidad educativa puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o suicidas, que afecten a integrantes de la Comunidad Escolar.	
Quiénes pueden detectar	Profesor(a) jefe, docentes de asignatura, educadoras de párvulos, equipo directivo, inspectores(as), Equipo De Convivencia Escolar, equipo de mantención.
Procedimiento de detección	Una vez resguardada la integridad del niño, niña o adolescente, se debe informar al Encargado o Equipo De Convivencia Escolar, dejando registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer la ocurrencia de conductas autolesivas o ideación o conducta suicida. Dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con la o el estudiante y su apoderado, a fin de profundizar en la temática, realizando las entrevistas pertinentes.
Derivación inmediata a servicio de urgencias	Cuando las conductas involucran lesiones que ponen en riesgo la integridad de la o el estudiante, el Encargado o Equipo De Convivencia Escolar procederán a derivar, de forma inmediata, a la persona afectada a un centro asistencial de urgencias, sin mediar entrevistas cuando: a) Se presentan lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes y/o profundas). b) Se ha realizado un intento de suicidio. c) La ideación suicida es activa, es decir, en el relato la persona evidencia una planificación y método claro para quitarse la vida (p. ej., ha adquirido o tiene claro el medio con el que lo hará, señala cuándo y dónde, ha realizado cartas de despedidas, etc.). Frente a dudas, contactar al Fono Salud Responde: 600 360 7777



<p>Procedimiento de entrevista con estudiantes en caso de conductas autolesivas o ideación suicida donde no se evidencia planificación o método</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Es preferible que la entrevista sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o Encargado De Convivencia Escolar. b) Se debe realizar la entrevista en un lugar que tenga privacidad y permita generar un ambiente acogedor y de confianza. c) Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica. d) Se debe explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. e) Se debe mostrar interés en su relato, escuchar atentamente y hablar en un tono no amenazador y sin interrumpir su relato. f) Es importante expresar a niños, niñas y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido y se debe respetar el silencio. g) No se debe presionar al estudiante, insistir ni exigir más detalles de lo que desea expresar. h) Es importante informar al estudiante que, debida la gravedad de la situación, se requiere compartir la información que está entregando con el adulto responsable, y que se harán coordinaciones para que reciba los apoyos necesarios. i) Se debe registrar todo lo expuesto en un acta de entrevista.
<p>2. Fase de derivación</p>	
<p>Derivación inmediata a un centro de urgencias cuando hay lesiones físicas recientes o ideación suicida activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se debe contactar a consulta de urgencia SAPU y seguir las indicaciones del profesional correspondiente. b) En caso de no haber disponibilidad de ambulancia, el Establecimiento trasladará al estudiante al servicio de urgencia más cercano. c) En paralelo, se debe contactar al apoderado o apoderado suplente, informando la situación de gravedad y dónde será trasladado(a) el o la estudiante. d) Una vez en el centro de salud de urgencia, se deben entregar todos los antecedentes necesarios a los profesionales correspondientes, con el propósito de salvaguardar al estudiante. e) Se debe acompañar al estudiante en todo momento, según indicaciones profesionales, hasta que llegue su apoderado o apoderado suplente.
<p>Derivación a Centro de Atención Primaria de Salud (APS) o servicio de atención de salud según previsión del estudiante, en casos de conductas autolesivas o ideación suicida sin planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se debe elaborar ficha de derivación del estudiante, solicitando al apoderado la gestión de derivación en el centro de salud correspondiente. b) En la ficha de derivación se deben incorporar todos los antecedentes que permitan al profesional que atienda a la o el estudiante conocer las conductas y factores de riesgo que presenta. c) Se debe solicitar orientaciones sobre manejo y apoyo en contexto escolar. d) Se debe fijar un plazo de 10 días para que la o el apoderado gestionen la derivación, agendando una entrevista de monitoreo.
<p>3. Fase de intervención escolar: Se debe evaluar la pertinencia de esta fase por el Equipo De Convivencia Escolar, pudiéndose efectuar todas o algunas de las acciones, considerando cada situación de forma particular.</p>	

<p>Con relación a la o el estudiante afectado</p>	<p>a) Brindar acciones de apoyo académico a través de las medidas pedagógicas contempladas en el Reglamento de Evaluación, acordes al diagnóstico médico. Estas acciones serán evaluadas y definidas por Coordinación Académica.</p> <p>b) Elaborar Plan de Apoyo Psicosocial, que contemple acciones como, por ejemplo, definir a quién puede acudir la o el estudiante en caso de requerir ayuda, realizar entrevistas de apoyo y contención con la o el estudiante de forma individual o en compañía de su familia, seguimiento de derivaciones, monitorear adhesión a tratamientos indicados, entre otros.</p>
<p>Con relación al curso y la Comunidad Escolar</p>	<p>a) En casos de autolesiones e intento suicida, informar a docentes y asistentes de la educación que tengan contacto con la o el estudiante afectado, con el propósito de contar con una versión única y evitar rumores.</p> <p>b) Se debe mantener la confidencialidad de información sensible sobre la o el estudiante y/o su familia.</p> <p>c) Entregar orientaciones respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se hayan visto más afectados con la situación.</p> <p>d) Incluir la temática, a nivel formativo, en Consejos de Profesores y otras instancias con asistente de educación.</p> <p>e) Generar instancias de educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio en estudiantes y apoderados.</p>

20.6 Protocolo de acción frente al suicidio consumado de un estudiante.

Plazos	Acciones
<p>Inmediatamente</p>	<p>a) En caso de que el suicidio ocurra en el Establecimiento, se toman los signos vitales y se resguarda el perímetro.</p> <p>b) De forma paralela, contactar al servicio de salud de urgencia, Carabineros de Chile y al apoderado titular o suplente.</p> <p>c) Se envía comunicado a apoderados de suspensión inmediata de clases en el local correspondiente.</p> <p>d) Se resguarda a las y los estudiantes en las salas de curso correspondientes y se entrega contención hasta que cada estudiante pueda hacer abandono del Establecimiento.</p> <p>e) Entregar contención a las y los colaboradores que se encuentren en situación de crisis.</p>
<p>En las primeras 24 horas</p>	<p>a) Directora o director toma contacto con la familia del o la estudiante.</p> <p>b) Se designa equipo de acompañamiento a la familia.</p> <p>c) Equipo ejecutivo evalúa la continuidad de la suspensión de clases.</p> <p>d) Jornada de reflexión al día siguiente del hecho ocurrido a colaboradores del Establecimiento.</p>
<p>En la primera semana</p>	<p>a) Jornada de reflexión para el curso posterior a al retorno de clases.</p> <p>b) Evaluar la situación emocional a nivel Colegio, para visualizar nuevas estrategias de contención en caso de ser necesario.</p> <p>c) Generar contención emocional de ser necesario.</p>
<p>Después del funeral</p>	<p>a) Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los estudiantes y de roles asignados.</p> <p>b) Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas.</p> <p>c) Resolver los temas administrativos pendientes entre el Establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser</p>

	contactada por el Establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el Establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
--	--

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el Establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título del presente Reglamento).

21 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS CONDUCTUALES ESPECIALES.

Son considerados como casos conductuales especiales:

- a) Estudiantes desbordados emocionalmente: gritos, descontrol, rabieta, otros.
- b) Estudiantes que no responden a medidas de control de impulso.
- c) Estudiantes con brote psicótico.
- d) Estudiante que no controla esfínter
- e) Otros no previstos en el MCE

PASO	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1°	Solicitar apoyo a Inspectoría por medio de un estudiante o teléfono celular.	1º día hábil	Docentes y Asistentes de la Educación	Registro en libro de clases
2°	Llamar al Apoderado para que venga a contener al estudiante	1º día hábil	Jefe De Local, Inspectoría	Registro en libro de clases
3°	Entrevista con apoderado para informar de la situación	1º día hábil	Jefe De Local, Inspectoría	Ficha de entrevista
4°	Determinar las medidas a seguir y la derivación a especialista externos si se considera necesario	4º día hábil	Jefe De Local	Ficha de entrevista
5°	Citación de las partes y entrevista para recibir Acta de resolución de la investigación	11º día hábil	Jefe De Local	Acta de resolución de la investigación con firma de recepción

22 CUALQUIER SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO.

Será resuelta por el Consejo Directivo, después de realizarse el proceso indagatorio mediante el siguiente Procedimiento:

- a) Se cita a reunión al Equipo Directivo.
- b) Se presenta el caso con los documentos que respalden (Entrevistas, Observaciones Libro de Clases, Carta Denuncia, Informe Profesor, Otros)
- c) Equipo Directivo genera Investigación en 5 días hábiles, se genera acta de acuerdos.
- d) Reunión de equipo directivo para conocer y evaluar resultados de la investigación, se genera acta con la resolución del caso
- e) Miembro de Equipo Directivo, notifica de la resolución del caso a las personas involucradas, firma del Acta.
- f) Apelación por escrito del Apoderado Titular o suplente, en conjunto con el estudiante (plazo 3 días hábiles).

23 PROTOCOLO DE ATRASOS.

Cantidad de atrasos	Acciones
5	<ol style="list-style-type: none"> a) Se deja registro de la falta leve en la <i>hoja de vida</i> del estudiante en el Libro De Clases. b) Apoderado es informado vía agenda por Inspectoría.
8	<ol style="list-style-type: none"> a) Se deja registro de la falta grave en la <i>hoja de vida</i> del estudiante en el Libro De Clases. b) Se cita al apoderado para tomar conocimiento y firmar el acta de <i>compromiso de atrasos</i>.
10	<ol style="list-style-type: none"> a) Se deja registro de la falta gravísima en la <i>hoja de vida</i> del estudiante en el Libro De Clases. b) Se cita al apoderado para tomar conocimiento y firmar el acta de <i>compromiso de atrasos</i>.