REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.
COLEGIO SANTA BERNARDITA.

TALCAHUANO 2026.

CONTENIDO.

CAPÍTULO 1. **Identificación del establecimiento.** 4.
CAÍTULO 2. Reglamento Interno de Convivencia Educativa. 7.
2.1. Presentación. 8.
2.3. Fuentes legales. 8.
2.5. Principios del Reglamento. 10.
CAPÍTULO 3. Derechos y Deberes de los Estudiantes. 11.
3.4. Sobre las actitudes y Convivencia diaria. 15.
CAPÍTULO 4. Sobre las generalidades del Reglamento. 16.
CAPÍTULO 5. Sobre la tipificación de faltas, protocolos y sanciones. 17.
5.1. Protocolo de actuación, medidas formativas y disciplinarias faltas leves. 18.
5.2. Protocolo de actuación, medidas formativas y disciplinarias faltas graves. 19.
5.3. Protocolo de actuación, medidas formativas y disciplinarias gravísimas. 20.
CAPÍTULO 6. Responsabilidad de profesores y profesionales de la educación. 24.
CAPÍTULO 7. De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados. 24.
7.3. Faltas y sanciones padres y apoderados. 26.
CAPÍTULO 8. Regulaciones Tecno-adminis sobre estructura y funcionamiento Gral. 27.
8.1. Mecanismos de comunicación del establecimiento. 28.
8.2. Canales no oficiales. 28.
8.3. Conductos regulares. 29.
CAPÍTULO 9. Sobre estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos. 29.
91. Estrategias de prevención. 31.
9.2. Etapas y acciones en las estrategias frente a vulneración de derechos. 32.
CAPITULO 10. Sobre estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de funcionarios. 36.
10.1. Procedimiento y acciones. 37.
CAPÍTULO 11. Sobre estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. 40.
11.1. Consideraciones generales. 40.
11.2. Conceptos relevantes. 40.
11.3. Estrategias de prevención. 40.
11.4. Protocolo de actuación. 42.
CAPÍTULO 12. Sobre estrategias de prevención y protocolo de actuación para la detección, abordaje y manejo de autoagresiones y/o ideación suicida. 46.
12.2. Definiciones y características. 46.
12.3. Acciones preventivas. 47.
12.4. Protocolo de actuación. 47.
12.5. Protocolo de actuación frente a ideación suicida fuera del establecimiento. 49.
12.6. Protocolo de actuación suicidio consumado fuera del establecimiento. 51.
12.8. Protocolo de actuación en caso de ocurrir un suicidio consumado en el establecimiento. 53.
CAPÍTULO 13. Sobre estrategias de prevención y protocolo "situación de embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes". 54.
13.1. Consideraciones generales / Derechos y Deberes. 54-55.
13.2. Estrategias de prevención. 56.
13.3. Protocolo de actuación en situación de embarazo. 56.
CAPITULO 14. Sobre estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, violencia y acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa. 58.
14.3. Clasificación del maltrato / 14.4. Estrategias de prevención. 58.59.
14. 5. Protocolo de actuación por situaciones entre miembros d ela comunidad educativa. 60.
14.6. Protocolo situaciones de maltrato de adulto a estudiante. 65.
14.7. Protocolo situaciones de maltrato a docentes o funcionarios. 68.
CAPÍTULO 15. Sobre estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 69.
15.2. Estrategias de prevención. 70.
15.3. Procedimiento de aplicación del protocolo. 71.
15.4. Pasos a seguir ante situaciones de tráfico, microtráfico, porte o consumo de drogas o alcohol. 75.
CAPÍTULO 16. So estrategias de prevención y protocolo de accidentes escolares. 77.
16.2. Definición de accidentes escolares / Conceptos relevantes. 77.
16.4. Estrategias de prevención. 79.
16.5. Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con accidentes escolares. 79.
CAPÍTULO 17. Sobre protocolo de salidas pedagógicas y salidas al entorno. 82.
17.1. categorización de las salidas. 83.
17.2. Reglas específicas. 83.
17.4. Medidas de Seguridad. 84.
17.5. Protocolo de actuación de salidas pedagógicas. 84.
CAPÍTULO 18. Protocolo de acción para casos de desregulación emocional y conductual (DEC). 87.

18.1. Consideraciones generales. 87.
18.2. Intervención, según nivel de intensidad. 91.
18.3. Activación de protocolo accidentes escolares. 93.
CAPÍTULO 19. Sobre protocolo de actuación en caso de amenaza y tiroteo. 93.
19.1. Protocolo de actuación ante situación de amenaza. 93.
19.3. Protocolo de actuación ante amenaza en curso de tiroteo o balacera. 94.
19.5. Información general. 97.
Capitulo 20. Sobre protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el establecimiento. 97.
20.1. Derechos en el ámbito educacional. 98.
20.4. Procedimiento a seguir. 99.
20.5. Medidas de apoyo para estudiantes trans. 99.
CAPÍTULO 21. Sobre protocolo de uso de dispositivos móviles. 101.
21.1. Fundamentación general. 101.
21.2. Restricciones generales. 102.
21.3. Consideraciones. 103.
21.4. Uso pedagógico excepcional. 103.
21.7. Tipificación de las faltas. 104.
21.8. Acciones formativas y preventivas. 106.
CAPÍTULO 22. Sobre regulaciones referidas al ámbito de la convivencia educativa. 107.
22.3. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar. 107.
22.5. Sobre Centro de Estudiantes. 109.
22.7. Sobre el Centro General de Padres. 110.
22.9. Sobre Convivencia Educativa. 111.
22.10. Rol de la Coordinadora de Convivencia Educativa. 111.
22.11. Rol del Inspector General. 113.
22.12. Rol de la Dupla Psicosocial. 113.
CAPÍTULO 23. Sobre actualización y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa. 114.
Anexos. 116.
Anexo 1. Plan de Contingencia para estudiantes con DEC. 117.
Anexo 2. Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC). 118.
Anexo 3. Plan de acompañamiento emocional y conductual (DEC). 122.
Anexo 4. Plan de intervención desregulación emocional y conductual de estudiantes. 124.
Anexo 5. Carta compromiso apoderados. Estudiantes por uso de dispositivos móviles. 129.
Anexo 6. Procedimiento simplificado para salidas pedagógicas. 130.
Anexo 7. Ficha de solicitud para salidas pedagógicas. 132.
Anexo 8. Funciones de los adultos responsables de las salidas pedagógicas. 135.
Anexo 9. Principios de la Ley Karin. 136.
Anexo 10. Consentimiento informado de acta de mediación escolar y laboral. 139.
Anexo 11. Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida. 141.
Anexo 12. Protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada descolar. 142.
Anexo 13. Protocolo de acción sobre actividades extraescolares. 144.
Anexo 14. Ficha simplificada de salida por actividad extraescolar. 146.
Anexo 15. Procedimientos de aplicación de medidas disciplinarias ordinarias y extraordinarias. 147.
Anexo 16. Ficha de solicitud de uso de dispositivos móviles. 159.

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE	COLEGIO SANTA BERNARDITA
RBD	4785
DIRECCION	Gómez Carreño 3167
TELEFONO	(41) 259 8180
EMAIL	contacto@cosanber.cl
PAGINA WEB	www.cosanber.cl
NIVELES EDUCATIVOS	Educación Parvularia: PK a Kínder Educación básica: 1º a 8º Básico Educación media: 1º a 4º E. M
LOCALIDAD	Talcahuano
COMUNA	Talcahuano
REGION	Bio Bio.
ROMBRE DIRECTORA	Rosa Ester Vejar Castro
FUNDACION	Santa Bernardita
NOMBRE SOSTENEDOR	Carlos Vejar Sepúlveda.
DECRETO COOPERADOR	006847

BASES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

La Fundación Educacional "Santa Bernardita", se encuentra ubicada en la calle Cristóbal Colón Nº 3761, Sector Salinas, del puerto de Talcahuano. Esta comunidad educativa fue reconocida como institución colaboradora del estado; por el Decreto Cooperador Nº 006847 del 27 de agosto de 1981. Cabe hacer notar que este establecimiento fue fundado el año 1962. En la actualidad, la Fundación Educacional ha ampliado sus dependencias con un nuevo edificio ubicado en la calle Luis Acevedo Nº 3762 paralela a Cristóbal Colón, ambas estructuras se conectaron como una sola, incorporando un ascensor, con la finalidad de ofrecer a sus educandos ambientes educacionales de mayor calidad, inclusivos y acogedores, que le permitan desarrollarse plenamente como futuros ciudadanos. La planta de funcionarios, está conformada por docentes titulados en: Educación Preescolar, Básica, Media, Educación Diferencial y un equipo de profesionales de apoyo a la formación de los educandos: Encargada de convivencia educativa, Fonoaudiólogos, Psicólogos, Terapeuta ocupacional. Al mismo tiempo, se incorpora un equipo de monitores o profesores para atender el área de libre elección, y asistentes de la educación; entre los cuales podemos destacar: coordinador recursos tecnológicos, encargada CRA, personal administrativo y auxiliar. Dichos equipos responden a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional y lineamientos de las Políticas Educacionales emanadas del Ministerio de Educación. El equipo técnico pedagógico, está bajo la responsabilidad de Directora Institucional, además se incorpora a la gestión pedagógica, una Coordinadora Académica, dos encargadas de Convivencia educativa, una Coordinadora PISE, un Orientador, una Coordinadora PIE y la Coordinadora del Área de Libre Elección. El establecimiento cuenta con tres equipos de gestión institucional; encargados de velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional: Consejo Directivo de la Fundación Educacional, Consejo Escolar y Consejo de Gestión. A partir del año 2008, el establecimiento implementa el Proyecto PIE, con el propósito de atender las necesidades educativas de sus educandos, en la actualidad focaliza su atención en los niños y niñas de Educación Pre-escolar, Educación Básica y educación media.

Al mismo tiempo, el Colegio Santa Bernardita comprometiéndose con las políticas de equidad, inclusión y calidad de la educación, se incorporó a la Ley SEP, dando origen a la implementación de los Planes de Mejoramiento Educativo, compromiso que asume, para entregar una mejor educación a sus estudiantes. Las familias que forman parte de esta comunidad pertenecen especialmente a los sectores de: Las Salinas, Cruz de Sur, Los Cóndores, San Marcos, Huachicoop, Villa Ensenada, Denavi Sur, Vegas de Perales, Higueras, Gaete, Santa Clara, Las Canchas, Tumbes, Sector los Cerros, Comuna de Hualpén, entre otros.

SELLOS INSTITUCIONALES.

- Educación en un ambiente acogedor e inclusivo, potenciada en valores y el bien común.
- Educación con altas expectativas que potencia talentos y estimula el liderazgo.
- Educación responsable con su entorno natural, social y cultural.
- Educación que cultiva el espíritu y una vida saludable.
- Educación basada en el amor a Dios y a sus semejantes.

VISIÓN

Nuestro ideal es formar estudiantes que sean participativos, creativos, disciplinados, investigadores, con amor por el arte y la ciencia, hábiles en la comunicación y manejo de la tecnología, con un claro proyecto de vida; que vivan permanentemente el respeto por su entorno social y el medio ambiente, cultivando los valores de la generosidad, prudencia, tolerancia, empatía, responsabilidad y la justicia; es decir, capaces de integrarse positiva y constructivamente en la sociedad.

MISIÓN.

Nuestra tarea es entregar a la comunidad estudiantes:

- Responsables, respetuosos de sí mismos, tolerantes, capaces de conocerse y aceptarse, demostrando poseer espíritu de superación, comprometidos con el desarrollo de su vida futura.
- Capaces de desarrollar habilidades y destrezas que le permitirán insertarse exitosamente en el mundo del saber y aprender, adaptándose a los cambios que exige el desarrollo tecnológico.
- Interesados por desarrollar sus habilidades artísticas, comunicacionales y una vida sana.
- Respetuosos de su entorno natural, que valore sus raíces culturales y se integren positivamente en su medio social.
- Fortalecidos por cultivar en su vida el amor a Dios, internalizando valores inspirados, en el mensaje de Santa Bernardita.

PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVO.

De acuerdo a nuestros sellos institucionales:

- La gestión pedagógica en el aula propiciará ambientes favorables para los aprendizajes, de todos los estudiantes, estimulando el trabajo cooperativo, fortaleciendo la autonomía, cultivando la responsabilidad y compromiso de los y las estudiantes con sus aprendizajes.
- Valoración de la cultura a través del desarrollo del curriculum, propiciando ambientes inclusivos, respetuosos de la diversidad y compromiso de los estudiantes con su contexto social, natural y cultural. La gestión institucional contempla una propuesta curricular complementada por el área de libre elección que potencia talentos en cada estudiante y contribuye eficientemente a la formación de nuestros educandos.
- La gestión de la institución estará orientada al cultivo de una vida saludable, cautelando el cumplimiento de los planes de seguridad en un ambiente seguro para todos los estudiantes.
- La gestión institucional, velará en forma permanente por el rescate de nuestras raíces e implementará acciones para cultivar el arte, la ciencia, el deporte y el cuidado del medio ambiente.
- La gestión institucional fortalecerá las acciones para desarrollar en nuestros educandos la capacidad de liderazgo, las habilidades de aprender a convivir con el otro, a ser un buen ciudadano y comprometerse con su entorno inmediato.
- Las familias potenciarán su rol de principal agente formador de sus hijos e hijas.
- La gestión institucional procurara fortalecer el amor a Dios y sus semejantes.

VALORES Y COMPETENCIAS.

El Proyecto Educativo Institucional tiene como pilares fundamentales los siguientes principios:

- Desarrollar sólida formación valórica; estudiantes solidarios con sus semejantes, respetuosa de su entorno social, natural y cultural, y capaces de tomar decisiones responsables frente a los distintos desafíos que deban enfrentar.
- Desarrollar en los niños y jóvenes habilidades para la vida, y fortalecer las habilidades para "aprender a aprender"; es decir, las habilidades de comunicación, investigación y resolución de problemas en un ambiente favorable para formarse como persona con valores que lo harán diferente y responsable en su accionar.
- Desarrollar las potencialidades de nuestros educandos propiciando ambientes de aprendizaje de calidad y exigencias de alto nivel.
- Procurar el desarrollo de competencias de liderazgo en los educandos, para integrarse activa y responsablemente en su entorno social, natural y cultural.
- Fomentar el desarrollo de personas capaces de cultivar: el arte, la ciencia, el deporte, sus tradiciones y la cultura.
- Desarrollar en los educandos la habilidad para aprender a aprender; cultivando la capacidad de investigar, el sentido crítico y reflexivo.
- Usar tecnología de la información en forma reflexiva y eficaz, para obtenerla, procesarla y comunicarla. Establecer redes de apoyo con otras entidades educativas y/o gubernamentales con el propósito de fortalecer y actualizar nuestro quehacer educativo.

CAPÍTULO 2. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

2.1. PRESENTACIÓN.

Nuestro objetivo fundamental es la persona con una sólida formación fortalecida en valores; hombres y mujeres reflexivos, responsables de sus deberes y respetuoso(a) con su entorno social, natural y cultural, solidarios, capaces de cultivar el amor a Dios y a sus semejantes, potenciando su vida como ciudadano y futuro profesional.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, tiene como finalidad, orientar y normar las relaciones de participación y convivencia entre los distintos estamentos del COLEGIO SANTA BERNARDITA, ubicado en Cristóbal Colón Nº 3761, de la comuna de Talcahuano, facilitando las relaciones entre los miembros de esta comunidad educativa, compuesta por: estudiantes, padres y apoderados, profesores, profesoras, directivos, personal administrativo y asistentes de la educación.

Respalda las buenas relaciones mediante claras orientaciones sobre el buen trato, basadas en la dignidad, igualdad, respeto y tolerancia.

2.2. FUENTES LEGALES.

El Reglamento de Convivencia Educativa propuesto se sostiene en los lineamientos dados por las siguientes normas vigentes:

- Constitución Política del Estado.
- Código penal chileno.
- Ley 21.013 tipifica nuevo delito de maltrato ya aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, Nº 20.529.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, Nº 20.248.
- Ley Sobre violencia escolar, Nº 20.536.
- Ley de Inclusión, Nº 20845.
- Ley de no discriminación, Nº 20.609.
- Ley Aula Segura, Nº 21.128.
- Decreto Nº 170 Estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Resolución exenta Nº 0860.
- Orientaciones Superintendencia de Educación.
- Circular N°482-2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamento interno de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial.
- Decreto 67 de Evaluación – Ley General de Educación.
- Decreto Nro 100 de 2005. Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- Decreto Nro 873/1991- San José de Costa Rica, Convención Americana de Derechos Humanos.
- Ley Nro 20370 / 2010.
- Ley 19070/1991 – Estatuto de los Profesionales de la Educación
- Reglamento Ley 19070 – Decreto Nro 453/1991.
- Decreto 830/1990. Ministerio de Relaciones Exteriores – Convención sobre los derechos del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Reglamento tercero del Art. 2do de la Ley 18962 – Fija estatuto de estudiantes en embarazo y maternidad.
- Ley 21040 crea sistema de educación Pública (Ley NEP).
- Decreto 511 exento / 1997 Mineduc. Referente de Evaluación y Deserción Escolar en Enseñanza Básica.
- Decreto Supremo Nro 24/2005, Mineduc. Reglamento Consejos Escolares
- Decreto 215/2009 Mineduc – Reglamento uso de Uniforme Escolar.
- Decreto Supremo 524/1990- Mineduc. Aprueba Reglamento General de organizaciones funcionamiento del Centro de Estudiantes de Establecimientos educacionales, Segundo ciclo Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- Reglamento 565/1990 – Mineduc, Reglamento Centro General de Padres y Apoderados.

- Ordinario 768 del 27/04/2017, Superintendencia Derechos de niños y niñas y estudiantes Trans.
- Ord. Nro 476 – 29/11/2013 – Superintendencia sobre reglamentos internos en lo referido Convivencia Educativa.
- Resolución Exenta193/2018 – Superintendencia aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley 20.845, SAE.
- Ley 21.643, Karin.
- Ley 21.801. Uso de dispositivos móviles.
- Ley 21.809. Convivencia Educativa y Buen Trato.
- Ley 20.000. Tráfico ilícito de estupefacientes.
- Ley 20.084. Ley Penal Adolescente.

Nivel parvulario:

- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.
- Ley 20.835 crea la subsecretaría de educación Parvularia, intendencia de educación Parvularia, la intendencia de educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- Decreto Supremo Nº315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos de educación Parvularia, básica y media
- Decreto Supremo Nº128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia
- Decreto Supremo Nº549, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.

Asimismo, reconoce la vigencia de la Ley de Prevención de Drogas y Alcohol, Ley Penal Juvenil, Ley de Tabaco.

Este Reglamento Interno de Convivencia Educativa se actualizará semestralmente de acuerdo a la realidad que se presente en el proceso escolar y a la normativa legal y administrativa vigente, publicándose en la página web institucional.

2.3. OBJETIVOS.

- Velar por una sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de propiciar un ambiente favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje, entendido como el desarrollo del quehacer de los docentes y las actividades de los educandos, previniendo toda clase de violencia y agresión.
- Desarrollar una sólida formación valórica en nuestros educandos, con el propósito de prepararlos para la vida, como ciudadanos responsables y capaces de enfrentar y resolver sus problemas en forma conciliadora.
- Desarrollar las potencialidades de nuestros educandos, fortaleciendo sus aprendizajes y procurando altos niveles de exigencia.
- Fomentar en los educandos, el respeto hacia sus tradiciones, el arte, el deporte, la ciencia y la cultura, como ciudadano responsable de su entorno social y medio natural.
- Fortalecer a las familias en su rol de principal agente formador de sus hijos(as)
- Fortalecer el buen trato y promover la sana convivencia entre quienes integran la comunidad educativa.

2.4. CONCEPTOS.

- **Comunidad educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **Sana Convivencia Escolar**: derecho y deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es procurar la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

- **Buen Trato:** se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

- **Bullying o acoso escolar:** acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos son recurrentes y pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional entendiendo e incorporado a este concepto, todas las redes sociales disponibles en internet.

- **Maltrato escolar**: todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad:
  a. Producir menoscabo en su integridad física o psíquica, en su vida privada, en su propiedad o en otros derechos fundamentales.
  b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
  c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- **Medida cautelar**: tiene como finalidad el resguardo de un procedimiento específico, en tanto existe un inminente peligro de que, de prosperar la acción, no pueda llevarse a cabo la resolución final, esto es, que se determine que existe el riesgo en su integridad para la o las personas afectadas. De esta manera, la suspensión de clases puede ser utilizada como medida cautelar ante faltas gravísimas.

- **Mediación:** procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Para esto, las partes deben dar a conocer voluntad para participar.

- **Dignidad del ser humano**: El presente Reglamento Interno de Convivencia del Colegio Santa Bernardita, deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos

- **Medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial:** son aquellas estrategias que la comunidad educativa dispone en su RICE, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Forman parte de un plan de trabajo que asegura la continuidad, seguimiento, y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y/o del apoderado(a) y del establecimiento para apoyar su avance y logro. Pueden ser realizadas por: estamentos educativos del establecimiento, especialistas, equipo multidisciplinario o instituciones externas, como OLN, SENDA, entre otros.

- **Medida disciplinaria o sanción:** son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje del estudiante. Tiene carácter formativo y proporcional a la falta cometida. Estas medidas pueden ser: amonestación escrita, suspensión de clase, advertencia de condicionalidad, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión.

El presente Reglamento contempla e incluye a niños, niñas y jóvenes en la expresión "los estudiantes"

2.5. PRINCIPIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Dignidad del ser humano	El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
Interés superior del niño, niña y adolescente	Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
No discriminación arbitraria	El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
Legalidad	Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
Justo y racional procedimiento	Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6o, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.
Proporcionalidad	De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o con actas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.
Transparencia	La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

Participación	Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
Autonomía y diversidad	El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
Responsabilidad	Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1.1-El Colegio Santa Bernardita reconoce y fomenta los Derechos del Niño establecidos en la Constitución Política de Chile y en la Declaración Universal de las Naciones Unidas. No obstante, nuestra comunidad educativa hace explícito los derechos y deberes de nuestros educandos, de acuerdo a nuestro perfil del estudiante establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, "sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozarán de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar".

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. En dicho sentido, el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.

Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros.

Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al Reglamento Interno, estarán reguladas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

- Recibir una educación de calidad, según las políticas y directrices curriculares del Ministerio de Educación.
- Recibir todas las clases correspondientes al plan de estudio vigente, incluidas las actividades complementarias de libre elección.
- Ser considerado como persona en formación, con sus necesidades inherentes a las distintas etapas de su desarrollo.
- Ser respetado y escuchado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser apoyado en el desarrollo de su creatividad e interés en su deseo de aprender.

- Ser reconocido por su esfuerzo y dedicación por aprender, destacándolo en el momento oportuno bajo distintas instancias: actos académicos, ceremonias, página institucional, entre otros.
- Recibir asesoría y orientación de personal especializado del establecimiento, a través de charlas y talleres.
- Conocer los Objetivos de Aprendizajes esperados de cada asignatura, con la finalidad de preparar sus clases en forma oportuna.
- Conocer los Objetivos de Aprendizajes esperados a evaluar con un mínimo de 7 días de anticipación, con la finalidad de preparar sus evaluaciones oportunamente.
- Conocer los resultados de sus pruebas y/o trabajos, con un máximo de 14 días hábiles.
- Recibir retroalimentación por parte de sus profesores, cuando surjan interrogantes sobre los aprendizajes no logrados.
- Recibir apoyo pedagógico si su situación lo requiere.
- Ser informado de posibles cambios de actividades pedagógicas.
- Disponer de un día a la semana para rendir evaluaciones pendientes.
- Conocer las observaciones positivas o negativas registradas en su hoja personal del libro de clases, las cuales serán dadas a conocer al estudiante o al apoderado por el profesor(a) jefe.
- Participar de actividades de libre elección, con el propósito de potenciar sus habilidades e intereses.
- Solicitar entrevista a su profesor(a) jefe y/o profesor de asignatura, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales.
- Solicitar atención del orientador(a), inspectora y/o encargada(o) de Convivencia Educativa, según corresponda, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltos anteriormente.
- Solicitar entrevista con estamento técnico, cuando tenga inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltas, anteriormente.
- Solicitar entrevista con la Directora Institucional, cuando sus inquietudes no han sido resueltas anteriormente.
- Ausentarse de la sala de clase o colegio, cuando exista una causa que así lo amerite, con la autorización personal y presencial del apoderado (retiro del colegio).
- Disponer de un ambiente limpio y acogedor, que favorezca el desarrollo de sus aprendizajes y actividades diversas, encaminadas a la formación integral.
- Recibir orientación sobre continuidad de estudios y exploración vocacional, según proyecto de vida.
- Recibir atención y la correspondiente comunicación al apoderado, en caso de accidente o enfermedad al interior del establecimiento y derivación al sistema público si la situación lo amerita.
- Recibir formulario de atención de Seguro Escolar de Accidentes, en caso de accidentes al interior del establecimiento, en el trayecto desde y hacia su domicilio o en instancias de salidas educativas, actividades donde represente al colegio, concursos, entre otras.
- Recibir orientación y apoyo de instituciones tales como: Oficina Local de la Niñez, PDI, Carabineros, entre otras, en caso de que se vulneren sus derechos y generar vínculos correspondientes.
- Los estudiantes del establecimiento, tendrán derecho a elegir a sus representantes en las directivas de curso y Centro de Estudiantes.
- Los estudiantes que realizan pasantía en el extranjero tendrán derecho a un calendario especial de evaluaciones donde podrán finalizar su año escolar con sólo un semestre.
- Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a cumplir período pre y post natal, según indicaciones del médico tratante, con la posibilidad de disponer de un calendario especial de evaluaciones si se requiere.
- Los estudiantes que tengan que ausentarse por cumplimiento del Servicio Militar tendrán derecho a un calendario especial de evaluaciones, para finalizar su año escolar en forma anticipada.
- Los estudiantes que tengan que ausentarse por cumplimiento de postulación a escuelas matrices, tendrán derecho a quedar presente en clases durante el período de rendición de exámenes y proceso de postulación.

3.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

- La dimensión institucional implica la obligación de orientar la propia conducta hacia el cuidado y respeto de la institución

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Es fundamental que todo estudiante de esta comunidad asista regularmente a clases y cumplir con los horarios establecidos en los planes de estudio, procurando llegar siempre puntualmente en todos sus horarios de clases y actividades de libre elección.

Se espera que:

- asista regular y puntualmente a sus clases, talleres y actividades de libre elección.
- ante la inasistencia del estudiante a clases regulares, de apoyo pedagógico u otros, sea justificado personalmente por el apoderado en Inspectoría, respetando horarios de atención establecidos, quedando registro en bitácora.
- el (la) estudiante que forme parte del PIE asista regularmente a todas las actividades programadas.
- que, ante el ingreso atrasado al aula, justifique en inspectoría quedando registro de la conducta en bitácora, plataforma y/o agenda escolar del estudiante. Se considera atraso cuando el estudiante(a) ingresa a clases después de la hora establecida como ingreso.
- cuando deba retirarse del colegio en el transcurso de su jornada de clases, exista un motivo debidamente justificado y sea retirado personalmente por su apoderado, el cual debe firmar el libro de registro de estudiantes, con su nombre y RUN.
- A partir del tercer atraso injustificado y ante el retiro constante sin justificación (sin certificado médico), implicará un seguimiento disciplinar.

PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL:

- El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al Colegio la identidad de la Institución.
- Una buena presentación manifiesta la pertenencia al Colegio, la identidad a la Institución y también la preocupación y ocupación por nosotros mismos con un valor formativo de austeridad y sencillez. Se espera que los(as) estudiantes asistan al Colegio con una buena higiene personal y con uniforme completo, limpio y en buen estado y debidamente marcado, durante todo el año con el nombre completo del estudiante.
- Esta exigencia de responsabilidad, debe ser compartida por sus padres y/o apoderados.
- Se espera que todo(a) estudiante deberá vestir el uniforme institucional establecido.

Femenino:

- Falda institucional
- (falda a la altura de la rodilla).
- Zapatos negros escolar.
- Calcetas, ballerinas o medias azul marino
- Blusa blanca (período marzo a julio) y actividades de representación.
- Sweater burdeo institucional.
- Corbata e insignia institucional.
- Blazer azul marino.
- Polera azul institucional (período agosto a diciembre).

Masculino:

- Pantalón gris tradicional.
- Zapatos negros escolar.
- Calcetines grises.
- Camisa blanca (período marzo a julio) y actividades de representación.
- Sweater burdeo institucional.
- Corbata e insignia institucional.

- Blazer azul marino.
- Polera azul institucional (período agosto a diciembre).

Otros:

- Delantal cuadrillé burdeo (Pre-escolar)
- Delantal institucional (1ro. a 6to. Básico)
- Delantal blanco (7to. a 2do Medio)
- 3ros y 4tos medios Uso del delantal obligatorio solo laboratorio de computación.
- Las bufandas y gorros para el invierno, deben ser solo de color burdeo o azul marino.
- Buzo deportivo institucional
- Parka azul marino
- OBS: con reflectante.
- En la asignatura de Educación Física, las damas y varones deben utilizar obligatoriamente el buzo institucional, esto es: polera, short, calza, calcetas blancas. Las zapatillas deben ser deportivas: blancas o negras (no podrán ser de lona o urbanas, entre otras.
- El blazer será obligatorio, sobre todo en ceremonias, desfiles, licenciaturas, salidas educativas donde se requiera formalidad (concursos, casa abierta, charlas, actos cívicos, disertaciones, ferias escolares, algunas evaluaciones, entre otras).
- El uso del delantal es obligatorio durante su permanencia en salas de clases y recreos, debiéndose usar abotonado.
- El pantalón o buzo deportivo debe ser de corte tradicional (no pitillo u otro) y debe usarse a la cintura, tanto para damas como varones.
- La polera del uniforme debe usarse a la altura de la cadera.
- Las damas deberán llevar la falda con un largo considerado adecuado para su buena presentación y seguridad personal, hasta 4 dedos sobre la rodilla.
- Los zapatos deben ser negros, modelo escolar, sin taco ni plataforma (no zapatillas ni botas).
- En caso de llevar el cabello largo, deberán usar el pelo tomado con cole o cintillo azul o burdeo que le permita tener el rostro despejado. Si opta por cabello corto, debe usar corte tradicional, sin ningún tipo de extensión, coloración o corte urbano.
- Para estudiantes de 4to año medio, se autoriza el uso diario de polerón generacional, previa coordinación con Dirección.
- Los varones deberán cuidar su presentación personal, evitando el uso patillas, barba, bigotes, entre otros.
- Los y las estudiantes deberán cuidar su presentación personal evitando el uso de maquillaje (delineador, lápiz labial, sombras, máscaras de pestañas, pestañas postizas, base de maquillaje, esmalte de uñas, uñas acrílicas, entre otros).
- Por razones de higiene y seguridad personal, los y las estudiantes deberán usar sus uñas cortas y limpias, sin esmalte, evitando el uso de accesorios como aros, anillos, collares, pulseras, muñequeras, bandanas o piercing, entre otros, en ningún lugar de su cuerpo.

No forman parte del uniforme institucional, cualquier prenda de vestir que posea marcas de gran tamaño y de colores no asociados al establecimiento, e informado en el presente Reglamento.

Los estudiantes que participan de talleres extraescolares deberán participar en ellos con el buzo del colegio, siendo responsabilidad del docente o monitor del taller, informar del incumplimiento a Inspectoría General.

Durante los meses de invierno, desde mayo a septiembre, se permitirá el uso de casacas de color negro o azul marino, sin estampados externos, ni logotipos comerciales, respetando el principio de igualdad y austeridad.

3.3. SOBRE LOS DEBERES ESCOLARES.

La Institución Educativa propicia una educación de calidad, con altos niveles de logros académicos, sociales y culturales. Para cumplir con estas metas es de vital importancia el compromiso que debe asumir el estudiante junto a su familia, frente a los deberes escolares.

Se espera que:

- participe en las clases en forma activa, respetuosa y responsable.
- presente oportunamente y en óptimas condiciones el material de trabajo solicitado para el cumplimiento de las clases, al igual que sus tareas, cuadernos y textos escolares.
- comunique al docente de la asignatura al momento de integrarse a clases para su justificación, cuando por motivos de salud no rindiera una prueba, presentación de trabajos u otras actividades de evaluación en la fecha estipulada.
- ante la ausencia a clases asuma la responsabilidad de conseguir actividades y tareas trabajadas en clases.
- cumpla a cabalidad con los compromisos contraídos, si participa en cualquier actividad de libre elección del colegio.
- sí existe confirmación de embarazado, comunique a la brevedad su situación junto a su apoderado, a su profesor(a) jefe u Orientador(a) junto a un certificado médico tratante. Deberá mantener sus controles de maternidad al día y hacer uso de su período pre y post natal, como medida preventiva y de cuidado a la nueva vida en gestación.

3.4. SOBRE LAS ACTITUDES Y CONVIVENCIA DIARIA.

Todos los integrantes de esta comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, padres y apoderados), tienen la posibilidad de integrarse, participar y expresarse en un clima de respeto, de sana convivencia y responsabilidad. Para contribuir a un mejor clima de convivencia, es necesario actuar con las siguientes líneas orientadoras:

- Se relacionarán a través del diálogo y el buen trato, privilegiando un lenguaje correcto y respetuoso dentro y fuera del establecimiento.
- Se conducirán con tolerancia, evitando cualquier actitud discriminatoria frente personas de distinta cultura, etnia, religión, identidad de género, clase social, entre otras, y frente a opiniones distintas a la propia.
- Evitarán situaciones de maltrato ya sea físico o psicológico, realizado en forma escrita, verbal, directa, correo electrónico, redes sociales, entre otras, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- Harán un buen uso de la infraestructura, los bienes y el entorno que el colegio pone a su disposición para realizar las labores educativas y formativas. En caso contrario, deberán asumir reparación de la infraestructura dañada.
- Procurarán mantener limpia la sala de clases y otras dependencias del colegio, en las cuales permanezca, utilizando correctamente basureros y papeleros, demostrando una cultura de respeto hacia el medio ambiente.
- Utilizarán correctamente sus útiles y uniforme escolar, evitando su deterioro y menoscabo.
- Respetarán horarios asignados a recreo, clases, reuniones, entrevistas, u otros.
- Respetarán y darán cumplimiento a la ley de tabaco vigente, que prohíbe fumar en espacios públicos, al interior, a la salida del establecimiento y en cualquier lugar donde se realicen actividades académicas y de libre elección**.**
- No ingerirán ni ingresarán bebidas alcohólicas, hipertónicas (energéticas) o sustancias ilícitas psicotrópicas en actividades realizadas al interior del establecimiento, en actividades académicas fuera del establecimiento o de libre elección.
- No ingresarán al establecimiento bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias ilícitas.
- Velarán por su integridad física y de quienes lo rodean, absteniéndose de juegos bruscos y conductas de riesgo.
- No ingresarán ni manipularán armas, objetos corto punzantes o contundentes al interior del establecimiento ni en cualquier lugar donde se realicen actividades académicas o de libre elección.

CAPÍTULO 4. SOBRE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO.

- Cabe señalar que los estudiantes tienen derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica (1ero a 8vo básico) y en una oportunidad en la educación media (1ero a 4to medio), (artículo 14, Decreto 67 de evaluación).

- El horario de la jornada de la mañana es de 8:00 a 14: 15 horas y la jornada de la tarde desde las 14:00 a 19:30 horas.

- Para el nivel parvulario la jornada de la mañana es de 8:15 a 12: 30 horas y la jornada de la tarde desde las 14:00 a 18:15 horas.

- El nivel parvulario funcionará en ambas jornadas, Pre Kínder A y Pre-kínder B en la mañana Kínder A y Kínder B en la tarde.

- En la jornada de la mañana funcionarán los cursos de 7mo a 4to año medio. En la jornada de la tarde funcionarán los cursos de 1er a 6to año básico.

- El horario de atención de apoderados para justificar atrasos o inasistencia de sus pupilos, en la jornada de la mañana, será entre las 10:00 y 11:00 horas y entre las 14:10 y 15:10 horas en la jornada de la tarde, (no se atenderá fuera del horario señalado y en horarios de recreo).

- La asistencia y participación comprometida del estudiante en actividades de libre elección será reconocida con una nota siete anual en la asignatura vinculada al proyecto.

- El establecimiento no autoriza a los (las) estudiantes el uso de objetos que distraigan su atención, perjudique su rendimiento y afecte sus relaciones interpersonales tales como: celular, audífonos, smartwatches (incluido soy momo), cámaras digitales y de video, filmadoras, tablet, video juegos portátiles, juguetes, entre otros.

- El colegio no se hará responsable de la devolución económica o material de los objetos perdidos o robados, descritos anteriormente**.**

- El colegio no autoriza el consumo de bebidas estimulantes y energizantes al interior del establecimiento y en toda actividad organizada por el mismo, en conformidad con las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.

- El establecimiento no autoriza a los estudiantes la compra de productos de delivery realizada durante su permanencia en el colegio.

- El colegio no autoriza la grabación de audios y videos en cualquier instancia de entrevistas, reuniones, asambleas o clases lectivas. Sólo se podrá llevar a cabo previa autorización de las partes.

- El colegio se reserva el derecho de realizar entrevistas a los estudiantes como medida de indagación ante conflictos de convivencia educativa o personales. Esta medida podría ser llevada a cabo de parte de Profesor(a) Jefe, orientador(a), Inspectora, Coordinador(a) de Convivencia Educativa, coordinadora PIE. Se comunicará vía agenda escolar y/o correo electrónico al apoderado para que tome conocimiento, dejando evidencia en libro de clases.

- El curso que logre un promedio de asistencia igual o superior al 96% por jornada, será reconocido con un estímulo pedagógico, lúdico o salida pedagógica.

- El colegio destaca al final de cada período a los estudiantes que han sido reconocidos por sus profesores y profesoras por desarrollar los sellos del colegio Santa Bernardita.

- En conformidad a las Bases Curriculares emanados del MINEDUC, el Establecimiento no realiza ceremonia de licenciatura al término de la Educación básica.

- En caso que el estudiante no continúe en la actividad extraescolar, deberá ser retirado personalmente por su apoderado dando los motivos y explicaciones por escrito al profesor de la actividad y a la coordinadora extraescolar.

- La salida a terreno de toda actividad académica, deportiva, artística, cultural validada por Dirección del establecimiento, debe ser autorizada y firmada por el apoderado en el documento oficial entregado por el colegio.

- Los estudiantes sólo pueden ser retirados del establecimiento por su apoderado titular o suplente que se encuentre debidamente registrado en la ficha de matrícula.

- Si existe documento judicial que indique orden de alejamiento de uno de los padres hacia su hijo(a)-hijos(as), el establecimiento debe dar cumplimiento a esta restricción, por lo tanto, prohibirá el acercamiento y retiro de los estudiantes.

- Ante el conocimiento del ingreso o permanencia de una persona ajena al establecimiento educacional sin autorización para ello, se solicitará de forma inmediata a la persona el abandono de este, bajo el apercibimiento de solicitar la intervención de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Seguridad Pública.

- El colegio establece un plazo de 15 minutos de espera para el retiro de los estudiantes de acuerdo en su jornada de clases, actividades académicas o de libre elección. Si transcurren 30 minutos de espera sin tener contacto con el apoderado titular o suplente, se activará protocolo PLAN DE CONTINGENCIA, dejando registro en bitácora de inspectoría.

- El establecimiento podrá derivar a la OLN de Talcahuano por vulneración de derechos los casos de maltrato escolar por uso de redes sociales en menores de 18 años.

- El establecimiento no se hará responsable de incumplimiento de contrato o seguridad de furgones escolares.

CAPÍTULO 5. SOBRE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROTOCOLOS Y SANCIONES.

Se consideran faltas aquellas acciones descritas en el presente Manual que transgredan los deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa en el ámbito de la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas y sus sanciones, como:

LEVE

GRAVE

GRAVISIMA.

Toda acción que atente a la sana convivencia, que sea identificada como falta grave o gravísima y cuyo protocolo no esté contemplado en este manual, se aplicará Ley de aula segura.

LEVE: se entenderá por **FALTA LEVE** a toda transgresión a las normas de Convivencia Escolar en su grado menor, sin daño a personas y/o bienes. Entre las cuales se pueden destacar:

a. **Incumplimiento en Deberes relativos a la Presentación e Higiene Personal, tales como**: uso de prendas que no corresponden al uniforme escolar institucional (polerones, chaquetas, zapatillas, accesorios (jockey, gorros, pañoletas, cinturones brillantes y/o tachas, bandanas, cuellos, entre otros).

Uso incorrecto del uniforme: como pantalones bajo la cintura, uso de la falda escolar como mini falda, pantalones anchos, no uso de delantal, entre otros.

Se considera en su higiene personal faltas tales como: falta de aseo personal, uso de maquillaje, pestañas o uñas acrílicas, entre otros.

b. **Incumplimiento en Deberes relativos a la asistencia y puntualidad:** la hora de ingreso en la jornada de la mañana es a las 08:00 hrs y se considera atraso a partir de las 08:01, así como también el ingreso tardío luego del toque de timbre por recreo.

c. Incumplimiento en Deberes Escolares: No desarrollar las actividades pedagógicas propias de las asignaturas que se imparten.

d. Aspectos contenidos en Generalidades, tales como: usar lenguaje soez no intencionado dentro del establecimiento y en todas las actividades en que represente al colegio. Uso de celular.

La reiteración de 3 faltas debidamente registradas en libro de clases o en bitácora de inspectoría, sin dar cumplimiento a compromiso, implica una falta grave, aplicando medidas disciplinarias contenidas en FALTA GRAVE del presente Reglamento de Convivencia.

5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MEDIDAS FORMATIVAS- DISCIPLINARIAS FALTA LEVE.

Para este tipo de falta corresponde una reflexión guiada, establecimiento de compromisos, seguimiento, según estudio del caso y se procederá según el siguiente protocolo:

- El observador de la falta propiciará un diálogo formativo con el estudiante con la intención de que reconozca las consecuencias de su actuación y repare la situación generada, dejando constancia en el libro de clases y/o bitácora de inspectoría, informando al profesor jefe.
- Si la falta es reiterada, el profesor jefe citará al apoderado para abordar en conjunto acciones de mejora.

- Si no hay evidencia de mejora la situación se derivará a inspectoría quien junto a convivencia escolar y/o profesor(a) jefe, citará al apoderado para firmar un compromiso de superación de la falta.
- Si existe evidencia del no cumplimento de compromiso, se procederá a aplicar medidas establecidas como falta grave.
- Si la falta permanece durante el semestre se entenderá que se vulnera el derecho del o la estudiante, por lo que se procederá a notificar a las instituciones externas, tales como, OLN, PPF, entre otras.

GRAVE: se entenderá por **FALTA GRAVE** toda transgresión que signifique un menoscabo, ya sea para personas o bienes que afecte la integridad o seguridad de un miembro de la comunidad escolar. Algunas de las faltas que podemos destacar:

a. Usar lenguaje soez de manera intencionada con la finalidad de denigrar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

b. Adoptar actitud desafiante ante cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

c. Ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa con razón de discriminar por su religión, etnia, nivel socioeconómico, apariencia física, identidad de género, orientación sexual, entre otras.

d. Participar indirectamente en ofensas a cualquier integrante de la comunidad educativa con razón de discriminar por su religión, etnia, nivel socioeconómico, apariencia física, identidad de género, orientación sexual, entre otras.

e. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa cuando esta transgresión sea sin intención.

f. Incitar o participar de evasiones de actividades pedagógicas o extracurriculares programadas por el establecimiento. Se considera en este punto, el no ingresar a sala de clases en el horario correspondiente.

g. Realizar ventas personales al interior del establecimiento.

5.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MEDIDAS FORMATIVAS-DISCIPLINARIAS FALTA GRAVE.

- El observador de la falta derivará de forma inmediata a Inspectoría, a través de un registro en bitácora o si la situación lo amerita un informe escrito, derivando a Convivencia Escolar para que, en conjunto, den inicio a la investigación de los hechos, la que tendrá una duración máxima de 6 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la suscripción del acta que dé inicio a dicha investigación, la cual deberá estar suscrita por Inspectora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

- Inspectoría citará telefónicamente o vía correo electrónico al apoderado para dar a conocer los hechos. Se comunicará la situación ocurrida y el protocolo de actuación, dejando registro oficial.

- La investigación podrá contemplar entrevistas a involucrados, testigos presenciales, apoderados, docentes, funcionarios, revisión de registro de cámaras, antecedentes previos y toda otra gestión de investigación tendiente a esclarecer los hechos.

- En el proceso investigativo e informativo se incorporará a los respectivos profesores(as) jefes.

- El equipo responsable, emite la resolución del caso o informe de caso vía correo) en un plazo máximo de 4 días hábiles contados desde el día hábil siguiente del cierre de la investigación.

- Dirección y equipo de convivencia escolar informará al consejo de profesores los antecedentes generales del caso y la resolución tomada.

- El apoderado(a) tienen un plazo de 3 días hábiles para presentar apelación de forma escrita a Dirección, contados desde el día siguiente a la notificación del resultado de la investigación.

- Dirección en conjunto con el equipo técnico, evaluará la apelación presentada por el apoderado, emitiendo por escrito la resolución final en un plazo de hasta 4 días hábiles desde el día hábil siguiente a la recepción.

- Como medida formativa siempre se generará diálogo personal y/o grupal para luego dar curso a las medidas disciplinarias sujetas al criterio del equipo responsable, tales como: trabajo pedagógico, reparación del daño causado, trabajo comunitario.

- En el caso que sea pertinente se derivará al estudiante a un especialista que oriente el proceso de acompañamiento.

- Los estudiantes que presenten diagnóstico emitido por especialista, serán evaluados con criterio ante la falta cometida.

- Como medida disciplinaria se aplicará suspensión de clases, con un máximo de 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar por una vez y por igual período.

- En situación de suspensión de clases, el estudiante no podrá participar de actividades de libre elección o salidas educativas.

GRAVÍSIMA: se entenderá por falta **GRAVÍSIMA** a toda transgresión que ponga en peligro su integridad física, psicológica y/o moral, y la de terceros, que impida el normal funcionamiento de la institución educativa, atentando contra la convivencia de la comunidad escolar.

Algunas de las faltas que podemos destacar, sin que esta lista sea de carácter taxativa:

a. Presentar conducta violenta de manera excepcional o recurrente que atente a la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa.

b. Atentar contra una persona de manera planificada y desmedida arriesgando la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad.

c. Hacer uso de las redes sociales con objeto de producir "maltrato", definido en la sección "conceptos" del presente reglamento.

d. Portar elementos corto punzante, armas de fuego, elementos contundentes u otros similares al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste.

e. Realizar actos de acoso, abuso, agresión o violencia sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa, aunque no se tipifique como delito.

f. Manipular pornografía impresa o virtual al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste.

g. Realizar actos de connotación sexual al interior del establecimiento o en cualquier actividad organizada por éste.

h. Injuriar, calumniar, levantar falso testimonio contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

i. Consumir o haber ingerido sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas que atenten a la vida humana.

j. Vender, distribuir gratuitamente y promover el consumo de sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas (microtráfico de drogas y/o sustancias que atenten a la vida humana), ya sea de manera presencial o a través de redes sociales.

k. Robar y/o adulterar notas, firmas en libros de clases, documentos públicos u oficiales del establecimiento.

l. Adulterar, usurpar o difundir instrumentos de evaluación que formen parte del proceso de aprendizaje.

m. Utilizar compuestos químicos al interior del establecimiento, con el fin de alterar el normal funcionamiento de las actividades programadas.

i. Robar o provocar intencionadamente daños a la infraestructura y/o a los recursos que dispone el establecimiento para el aprendizaje de los estudiantes (libros, notebook, computadores, impresoras, datas, mobiliario, entre otros.)

n. Robar especies o pertenencias personales de cualquier integrante de la comunidad escolar.

o. Atentar contra el establecimiento, producto de huelgas o paros estudiantiles, entre otras.

p. Generar daños de manera intencionada a pertenencias personales de compañeros o cualquier funcionario del establecimiento.

q. Propiciar y facilitar el ingreso y permanencia de personas extrañas al establecimiento sin autorización.

r. Retirarse del establecimiento fuera de su horario y sin autorización.

5.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS FORMATIVAS –DISCIPLINARIAS FALTA GRAVISIMA

- El observador de la falta derivará de forma inmediata a Dirección, inspectoría o convivencia escolar, a través de un registro en bitácora o si la situación lo amerita un informe escrito, quienes darán inicio a la investigación de los hechos, la que tendrá una duración máxima de 7 días hábiles, contados desde la recepción del hecho denunciado que da inicio a dicha investigación, todo lo anterior, dependiendo de la gravedad de la falta.

- Se podrá citará telefónicamente o vía correo electrónico al apoderado para dar a conocer los hechos, anunciando activación de protocolo.

- Se comunicará la situación ocurrida y el protocolo de actuación, dejando registro oficial.

- Si la falta lo amerita se aplicará medida cautelar, correspondiente a suspensión de clases con un máximo de 7 días hábiles.

- Si la falta lo amerita, Dirección citará a consejo extraordinario de profesores y se evaluarán los antecedentes recopilados en la investigación. A partir de la evaluación, se emitirá una resolución.

- Dirección junto a profesor jefe y un integrante de equipo directivo-docente hará entrega de la resolución del caso de manera escrita al apoderado en un plazo máximo de hasta 4 días hábiles contados desde el cierre de la investigación.

- El apoderado(a) tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar apelación de forma escrita a Dirección, contados desde el día hábil siguiente a la notificación del resultado de la investigación.

- Dirección podrá, junto a equipo de convivencia y profesor(a) jefe, evaluar la apelación presentada por el apoderado, emitiendo por escrito la resolución final en un plazo de hasta 4 días hábiles del día siguiente después de recepcionar la apelación.

- Como medida formativa siempre se generará diálogo personal y/o grupal para luego dar curso a las medidas disciplinarias sujeta a la gravedad del acto cometido tales como: denuncia a organismos competentes (OLN, Carabineros, PDI, Fiscalía, entre otras.), condicionalidad, condicionalidad extrema, reducción de jornada, no renovación de matrícula y expulsión.

- En situación de suspensión de clases, el estudiante no podrá participar de actividades de libre elección o salidas educativas; tampoco podrá rendir evaluaciones programadas.

- Con el propósito de brindar seguridad a la comunidad escolar, **en caso de violencia desmedida** que involucre la utilización de elementos contundentes, corto punzantes, armas de fuego, y/o la participación de grupos de estudiantes, se tomará la medida de solicitar resguardo y apoyo de la fuerza pública. Esta medida será aplicable a todo estudiante.

Cabe señalar que los días definidos como medida cautelar, se puedan considerar a posterior como días de suspensión según sea el caso.

5.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Se entenderá por conflicto aquella "situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones".

Se entiende por resolución pacífica de conflictos "la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas". Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto(a) ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relaciones, si es parte de las expectativas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas para generar gestión colaborativa de resolución de conflicto en el establecimiento serán:

Considérese como alternativa de salida a las acciones de mediación, negociación y arbitraje bajo el amparo de la buena voluntad para resolver conflictos de baja complejidad.

Mediación: Es un procedimiento en el que una persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, con intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

El procedimiento para abordar conflictos en el colegio estará a cargo de profesionales del equipo de Convivencia Escolar y del Jefe de unidad de Personas. Toda vez que se tome conocimiento de algún hecho de este tipo, por cualquier vía; ya sea informada por los docentes, estudiantes o apoderados.

En primera instancia se deberá tomar registro de las versiones de los estudiantes, para poder generar técnica de arbitraje. Del proceso con los estudiantes, los docentes podrán igualmente abordar situaciones de conflicto, y/o requerir apoyo al equipo de convivencia del establecimiento.

El plazo en el cual deberá ser abordado el conflicto, es de 2 días después de informado el hecho. Para lo cual las personas responsables, buscarán espacio privado y que cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso, procurando en todo momento la mantención de un sano clima de convivencia escolar.

Medida Formativas: Medida correspondiente a la consecuencia lógica e institucional para el abordaje de una falta en la que se pretende que la o el estudiante repare el daño causado y logre aprendizajes asociados a la falta, acordando las formas, día(s) y horario(s) para su cumplimiento. En dicho sentido, el Colegio Santa Bernardita contempla las siguientes medidas:

MEDIDAS FORMATIVAS	DESCRIPCION
Dialogo reflexivo	Conversación individual o colectiva entre inspector(a), asistente de la educación, docente y/o directivo(a) y estudiante(s) quien(es) han cometido una falta. Tiene como objetivo la reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, la elaboración de acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los(as) estudiantes involucrados, debido quedar debidamente registrado en la hoja de vida del estudiante.
Acto reparatorio	Considera medidas, gestos o acciones que pretenden que se reconozca la falta, se compense el daño y repare el vínculo entre las personas involucradas en la situación de transgresión. Dichas acciones deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as). Ej: Limpiar el

	lugar que ensuciaron, reponer artículos rotos, apoyar en el cuidado de estudiantes menores, entre otros.
Trabajo pedagógico	Acción individual o colectiva de investigación, reflexión y preparación de material pedagógico sobre algún tema referido que esté directamente relacionado con la falta, en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el proceso. Ej: Trabajo de investigación, ensayo, exposición, entre otros.
Trabajo comunitario	Acción individual o colectiva que beneficie parcial o totalmente a la comunidad escolar, por medio de labores que vayan en favor del cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento. Ej: Colaborar con el aseo y ornato del establecimiento, apoyo en la limpieza del establecimiento y sus alrededores, entre otros
Trabajo solidario	Considera medidas o acciones dentro o fuera del establecimiento que contribuyan a la formación académica y valórica de otros(as), en conjunto con un directivo, docente y/o asistente de la educación quien acompañará y supervisará el proceso. Ej: Apoyo en talleres de reforzamiento, Apoyo en el cuidado y manejo de estudiantes menores, Apoyo a inspectores en tareas específicas, entre otros.

5.5. Derivación por situaciones asociadas a procesos de acciones conductuales y emocionales.

Todas a aquellas situaciones que impliquen desregulaciones emocionales y conductuales deberán ser cubiertas por el procedimiento DEC e informadas mediante las indicaciones del propio protocolo a través de los estamentos informados según corresponda.

Situación	Dirigido a	Responsable	Accionar
Conductual	Inspectoría General	Inspectores educacionales e Inspectoría general.	Inmediato
Emocional	Orientadora	Orientadora	Inmediato
Desregulaciones asociadas a estudiantes pertenecientes a PIE.	PIE Básica y Media.	Coordinadoras PIE, docentes asociados al programa.	Inmediato

Los estamentos asociados en el precedente recuadro deberán sesionar mensualmente para efectos de coordinación ante situaciones declaradas.

CAPÍTULO 6. RESPONSABILIDAD DE PROFESORES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

La labor docente debe contribuir a la formación integral del estudiantado mediante la promoción del desarrollo personal, afectivo y social mediante acciones que contribuyan al bienestar, convivencia y salud mental. Dentro de sus responsabilidades se encuentran:

- Llevar a cabo diálogo pedagógico con sus estudiantes, orientando su proceso de formación.

  Entregar a sus estudiantes herramientas para la resolución de conflictos entre pares.
- Mantenerse informado del proceso formativo de cada uno de sus estudiantes, en aspectos relacionados con la puntualidad, asistencia, presentación personal, convivencia escolar, responsabilidad, entre otras.
- Mantener una comunicación permanente con los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Implementar en horas de orientación el Programa de estudio del curso respectivo y abordar periódicamente el programa de Valores institucionales (exclusivo de profesor jefe).
- Socializar periódicamente el RICE con sus estudiantes y apoderados.
- Realizar periódicamente entrevistas con sus apoderados y/o estudiantes en el horario destinado para ello.
- Será responsabilidad de todo profesor(a) de aula pasar asistencia en cada bloque de clases y firmar la clase correspondiente.
- Mantener la información actualizada en el libro de clases, comunicando a los padres y apoderados del avance y debilidades de sus hijos(as), sobre faltas leves y atrasos reiterados a la jornada de clases, mantener plataforma actualizada con notas y asistencia de su curso, entre otros.
- Cumplir con los protocolos que competen a su responsabilidad profesional.
- Colaborar con el proceso de indagación y resolución de faltas graves y gravísimas liderados por inspectoría y/o convivencia escolar.
- Asumir responsablemente la prevención de accidentes y seguridad al interior de su sala de clases o actividades bajo su liderazgo, debiendo remitir informe de acontecimientos a inspectoría.

CAPÍTULO 7. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

El Colegio Santa Bernardita, respeta y fortalece el rol de la familia como principal actor en la educación de sus hijos, reconociendo sus deberes y derechos e integrándolos en el consejo escolar, a través de la participación de los integrantes de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

Los padres y apoderados tienen derecho a:

- elegir libremente a su directiva de microcentro y a los integrantes de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- a asistir periódicamente a una reunión de micro- centro en que se informa fortalezas y debilidades del proceso de aprendizaje que viven sus hijos e hijas.
- a solicitar entrevistas con los profesores que atienden a su hijo(a) o algún directivo, según conducto regular y siempre que sea en horario destinados para entrevista.
- a recibir un informe del rendimiento de sus hijos(a), como mínimo dos veces por semestre.
- Los padres y apoderados tienen el deber de:
- responder al perfil propuesto en el Proyecto Institucional del establecimiento, demostrando una actitud de respeto, siendo portadores de ideas y buenos proyectos, capaces de ser implementados en conjunto a los integrantes de la institución educativa.
- velar por fomentar actitudes de Convivencia diaria, demostrando un trato cordial, apertura al

diálogo y de respeto mutuo con todos los estamentos del establecimiento.

- de velar por el cumplimiento de los deberes relativos a Presentación e Higiene Personal, Asistencia y Puntualidad de su hijo(a) a clases y/u otras actividades organizadas por el establecimiento.
- de asistir a justificar personalmente a sus hijos en las siguientes situaciones:

a. A partir del tercer atraso, cada vez que ingrese tarde a su jornada de clases.
b. Si el estudiante se presenta en el establecimiento con más de 15 minutos de atraso (se avisará telefónicamente).
c. Si el (la) estudiante falta a una evaluación planificada con anticipación.
d. Si el (la) estudiante falta a clases de apoyo pedagógico, programa o integración actividad extra programática y de libre elección.

7.1. Velar por el cumplimiento de los Deberes Escolares de sus hijos procurando:

a. mantener revisión diaria de la agenda de su hijo o hija, firmando oportunamente comunicaciones enviadas.
b. disponer de los textos de lectura domiciliaria, materiales y útiles escolares a tiempo, con la finalidad de apoyar los aprendizajes de sus hijos.
c. brindar apoyo en tareas u otras responsabilidades enviadas a domicilio.

En presencia de un problema que afecte al estudiante, deberán considerar el siguiente conducto regular, para encontrar solución a sus interrogantes, mantener una comunicación respetuosa con los distintos integrantes del establecimiento y respetando la labor del (la) profesor(a) jefe, de acuerdo al siguiente conducto regular:

- Entrevista con el Profesor de aula (si la situación lo amerita)
- Entrevista con el Profesor(a) Jefe
- Entrevista Orientador(a), Inspector(a) de la jornada, Coordinadora de Convivencia Educativa según corresponda.
- Entrevista con estamento técnico.
- Entrevista con Directora (sólo si la situación no se ha resuelto con anterioridad)

Los funcionarios no permitirán faltas de respeto, trato inadecuado, muestras de faltas al diálogo constructivo de parte de padres y apoderados.
Los funcionarios del Establecimiento actuarán bajo la Ley Karin, cuando existan hechos que respalden la denuncia.

- respetar y cumplir todos los acuerdos, adoptados por los microcentros en su ejecución de plan anual o centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- aquellos apoderados que tengan al mismo tiempo reunión de sus hijos en forma paralela, deberán asistir a la reunión del hijo o hija que presente mayor necesidad académica o conductual.
- justificar su inasistencia a reunión de microcentro o a entrevistas programadas e informadas oportunamente.
- respetar la permanencia al interior del establecimiento sólo en horas de entrevista citada con anterioridad; ya sea con la inspectora de la jornada, o profesor jefe, profesor de aula u otro profesional del establecimiento.
- asistir al establecimiento en horario de reunión de microcentro sin estudiantes.
- comunicar oportunamente al Colegio, síntomas de contagio que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
- informarse a través de los medios oficiales del establecimiento: agenda, circulares, informativos y página institucional.
- respetar la normativa que indica no fumar al interior del establecimiento y entornos
- inmediatos a éste y en cualquier lugar en que se realicen actividades académicas o de libre elección. De no cumplir con esta normativa se notificará por escrito la falta observada (en cumplimiento a Ley de Tabaco 19.925).
- informar al establecimiento sobre accidentes, lesiones leves o licencias médicas de su
- pupilo(a).
- brindar atención médica en caso de que su pupilo(a) se encuentre enfermo(a).
- comprometerse con la educación de sus hijos e hijas, si pertenecen al programa SEP y PIE

haciéndose responsable de la asistencia y puntualidad a clases sistemáticas y a talleres de apoyo pedagógico.
- En caso de que se requiera realizar un cambio respecto al apoderado titular o suplente, se deberá firmar un documento donde expliquen el motivo de la decisión tomada y ser firmada por ambas partes ante inspectora, de lo contrario no se podrá realizar modificación.

7.2. Respecto a la directiva de micro-centro:

- La directiva de cada micro-centro entregará a Dirección correspondiente al mes de abril su Plan de Trabajo el que no deberá contemplar la organización de paseos recreativos ni la entrega de regalos a los estudiantes del curso durante el periodo escolar, es decir, desde marzo a diciembre.
- El plan de trabajo de cada micro-centro apoyará la realización de salidas pedagógicas de su curso, orientadas por el equipo técnico, las cuales tendrán la finalidad de fortalecer los aprendizajes y convivencia escolar en forma significativa, liderado por el profesor (a) jefe.
- El apoderado (a) que asume responsabilidades en la directiva de su micro-centro, deberá dar cuenta su gestión en sus respectivas reuniones mensuales.
- En el caso del cargo de tesorero(a) de micro-centro, su desempeño estará sujeto a revisión y cuenta con participación de un representante de la directiva general del centro de padres y apoderados y el asesor del centro de padres.
- En el caso del cargo de secretario(a) de micro-centro, debe hacer entrega del acta impresa y firmada de cada reunión de apoderados, al (la) profesor(a) jefe.
- En los casos comprobados de uso indebido y exceso de las facultades en las tesorerías de micro- centro, los tesoreros cesarán de inmediato en sus funciones, quedando inhabilitados para ejercer algún cargo de representación en forma permanente.
- Ningún apoderado tiene derecho a intimidar, increpar, amenazar de manera directa o en redes sociales y agredir físicamente a un menor de edad. Esta práctica atenta a los derechos del niño(a), por lo que es un acto que podría ser denunciado a los organismos pertinentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, entre otros).
- Los conflictos de carácter personal entre apoderados no serán intervenidos por el colegio, entendiendo que los adultos no están en proceso de formación.

7.3. FALTAS Y SANCIONES PADRES Y APODERADOS.

- Se considerarán **<u>faltas</u>** las siguientes actitudes o acciones de parte del apoderado(a).

- Presentar conducta violenta de manera excepcional o recurrentemente y que atenten a la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar lenguaje intimidatorio u ofensivo hacia cualquier funcionario(a) del establecimiento. Si la situación es compleja se llamará a carabineros.
- Grabar sin consentimiento a funcionarios del establecimiento o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hacer uso de las redes sociales con objeto de producir "maltrato", definidas en la sección
- "conceptos" del presente reglamento hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Injuriar, calumniar, levantar falso testimonio contra un integrante de la comunidad educativa.
- Consumir o haber ingerido sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas.
- Vender o distribuir gratuitamente sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas (micro tráfico de drogas)
- Utilizar elementos corto punzante, arma de fuego u otros elementos similares al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste.
- Provocar intencionadamente daños a la infraestructura y/o a los recursos con que dispone el establecimiento para el aprendizaje de los estudiantes (libros, notebook, computadores, impresoras, datas, mobiliario, entre otros.)
- Atentar contra el establecimiento, producto de huelgas, paros, entre otras.
- Si presenta un porcentaje menor a un 80% de asistencia a reuniones de apoderados.
- Si no asiste a tres entrevistas consecutivas citadas por el Profesor(a) Jefe, Profesor de Aula,
- Inspectoría, Orientación, Dirección u otro, según corresponda.
- Si no respeta el conducto regular para resolver de manera personal situaciones que considere que afectan a su pupilo.
- Si participa en la directiva de micro-centro y bajo su liderazgo no respete los lineamientos

entregados para asegurar la integridad de los estudiantes según Proyecto Educativo.

La realización de cualquiera de las acciones mencionadas será causal de PÉRDIDA DE TITULARIDAD del apoderado y se procederá según el siguiente protocolo:

- El observador de la falta, informará a inspectora y/o integrante del equipo directivo dejando registro de ello en bitácora.
- Inspectoría, dará curso a la investigación del caso junto a Encargada(o) de Convivencia, entrevistando al (la) apoderado(a) en cuestión, para abordar la falta y a otras partes involucradas, en un plazo máximo de 6 días hábiles.
- Posteriormente, inspectoría citará a (la) apoderado(a) para informar la resolución; bajo circunstancias especiales (fechas de culminación de período académico, impedimento de salud, entre otras, se podrá notificar vía correo electrónico).
- El apoderado(a) tendrá derecho a apelar dentro de 3 días hábiles siguientes de la resolución, por medio de un escrito dirigido a Directora Institucional.
- Directora, analizará los antecedentes y se informará la resolución final al (la) apoderado (a) en un plazo de hasta 4 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción de la apelación.
- El apoderado(a) que pierde la titularidad, podrá apelar a la restitución como tutor, elevando una solicitud a Dirección transcurridos 2 años, comprometiéndose a actuar de acuerdo al perfil de apoderado.
- Dirección junto a equipo de convivencia y profesor jefe evaluarán la solicitud y se emitirá respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Niveles de enseñanza:

El colegio Santa Bernardita de Talcahuano imparte los siguientes niveles:

- Educación Parvularia.
- Educación general básica.
- Educación Media Científico Humanista.

Régimen de jornada escolar y horarios.

El colegio Santa Bernardita distribuye sus jornadas en dos únicas según ciclos, considerando la siguiente distribución:

Jornada	Niveles	Entrada	Salida
Jornada AM	Niveles desde 7º a 4º Medio	08:00	12:55 / 13:40 / 14:15
Jornada PM	Niveles desde Kínder a 6º Básico.	14:00	18:50 / 19:30

Nota: especificado en el apartado de generalidades del presente Reglamento.

Ingreso de apoderados al establecimiento.

Ante la necesidad del apoderado/a de comunicarse con algún profesor o funcionario del Colegio, es importante que previamente solicite una entrevista de manera presencial en recepción o vía correo electrónico según lo establece **"el debido CONDUCTO REGULAR"**. De no ser así, debe solicitar entrevista a contacto@cosanber.cl, quien derivara dicha solicitud a quien corresponda.

Mientras el apoderado (a) espera para ser atendido, debe hacerlo en hall de acceso, hasta que se le informe hacia dónde dirigirse o con quien conversar o en su eventualidad el profesor(a) le indique el lugar de entrevista. Debe ingresar con la credencial de "visitas" para identificar a personas externas al establecimiento.

Ningún apoderado (a) está autorizado para ingresar a las salas de clases, a no ser que haya un cambio de actividad y esté autorizado por Inspectoría General previo aviso por, medio de correo electrónico.

8.1. Mecanismos de comunicación del establecimiento con miembros de la comunidad educativa.

Correo Electrónico:

Se considera como vía formal de comunicación con el apoderado (a), por lo que es responsabilidad de éste (a) mantener actualizado al colegio sobre su dirección de correo electrónico. Dicha información es entregada en el proceso de matrícula, no obstante, el adulto responsable podrá acercarse a la oficina de secretaría para actualizar en caso de que lo requiera.

Página Web Institucional

La Página del colegio www.cosanber.cl es la vía de actualización de actividades, circulares, fechas y noticias generales para la comunidad educativa. Es un medio oficial y legal para comunicar modificaciones a los documentos institucionales o modificaciones a la normativa vigente.

Entrevista al apoderado (a) profesores jefes:

Esta instancia debe generarse al menos dos veces al año (idealmente una vez por semestre) con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a). La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

Entrevista al apoderado (a) profesores de asignatura:

Esta instancia debe generarse, según corresponda, con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten.

La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

Entrevistas extraordinarias:

Tanto el apoderado como el colegio pueden solicitarlas mediante los canales oficiales de comunicación, llamada telefónica o correo electrónico, libreta de comunicaciones (en el caso que corresponda) y respetando los conductos regulares.

Reunión de apoderados:

Instancia que se debe generar al menos dos veces por semestre en cada curso y en la cual se dan a conocer informaciones académicas y formativas, se toman acuerdos y de ser necesario, en ellas se abordarán temáticas que el colegio considere importantes para el bienestar de los estudiantes.

Plataforma apoderados y RRSS:

Nuestro establecimiento mantiene como mecanismo oficial de comunicación además los sitios de **plataforma digital apoderados** y **RRSS de Instagram**, sitios en donde además se comunican asuntos relacionados específicamente sobre actividades del colegio.

8.2. CANALES NO OFICIALES

Reuniones de apoderados sin coordinación del profesor a cargo, llamadas telefónicas a números personales y fuera de horario laboral, contacto mediante uso de redes sociales particulares para tratar asuntos escolares, por ejemplo: WhatsApp no institucional, Instagram no institucional, tik-tok, Facebook y otros.

8.3. Conductos regulares.

Para todos los efectos, los profesores(as) jefes deben ser retroalimentados e informados de manera inmediata y vía correo electrónico y/o entrevista personal por cada estamento que tome conocimiento de asuntos en causales y/o acciones en que estén involucrados sus estudiantes, respetando con esto los conductos regulares.

Los conductos regulares para la comunidad educativa, siendo estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y asistentes de la educación se ha establecido bajo las siguientes situaciones.

Ante situaciones académicas, evaluativas o especiales.

- Profesor de Asignatura.
- Profesor Jefe.
- Jefatura Técnica
- Dirección Institucional.

Inspectoría General, asistencia, puntualidad, normas de convivencia, faltas a la normativa y solicitudes.

- Profesor de Asignatura.
- Profesor Jefe.
- Inspector(A) educacional.
- Coordinadora de Convivencia.
- Dirección Institucional.

Situaciones relacionadas a Convivencia Educativa.

- Profesor de asignatura.
- Profesor jefe
- Inspectoría educacional.
- Orientadora.
- Coordinadora de convivencia educativa.

El conducto regular para los padres, apoderados y/o estamentos o miembros de la comunidad que requieran plantear sus dudas, sugerencias, solicitudes o reclamos que se vea involucrado un estudiante, debe respetar el conducto regular y canales de comunicaciones formales del colegio:

a. **Todas las situaciones relacionadas al grupo curso**: Profesor(a) jefe.
b. **Académicas o de conducta de solo una asignatura**: Profesor(a) asignatura.
c. **Medidas disciplinarias**: Inspector General.
d. **Situaciones académicas**: Jefa de Unidad Técnico Pedagógicas.
e. **Mediación e intervención de situaciones particulares**: Encargada de Convivencia Educativa.

CAÍTULO 9. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Según definición, vulneración de derechos incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños, niñas y adolescentes satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que éstos, desarrollen al máximo sus potencialidades, desarrollando su personalidad, talentos y habilidades. La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños y adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir, los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema

jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

En cuanto a las estrategias de prevención en el protocolo mencionado, el establecimiento educacional Andrés Bello realizará capacitación a funcionarios dos veces a al año en la detección temprana de estudiantes que presentan señales de alerta de posible situación de vulneración de derechos, escuela para padres que fortalezcan las habilidades parentales, campañas mediante medios digitales de prevención ante hechos de vulneración, abuso o hechos de connotación sexual y apoyo en asignatura de Orientación para identificar factores protectores y/o negligencia.

CONSIDERACIONES GENERALES

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea que compete en primer lugar a la familia, y para su apoyo el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que se debe construir un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva (mediante diversas acciones tales como, campañas comunicacionales, exposición de afiches en diarios murales, talleres en horas lectivas y/o no lectivas, entre otras), asumiendo una postura de rechazo decidido ante cualquier forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia.

Junto con las acciones preventivas, en el presente documento se establecen los pasos a seguir, a fin de proteger efectivamente a un niño, niña o adolescente al cual se le vulneren sus derechos o sea víctima de maltrato, tanto dentro como fuera del establecimiento.

CONCEPTOS RELEVANTES

Maltrato Infantil: Se entiende como todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional, sea por omisión, supresión o transgresión.

Maltrato Físico: cualquier acción no accidental u omisión por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño(a) o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Por Ej: Golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones u otras medidas que causen dolor o sufrimiento.

Maltrato Emocional o Psicológico: trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño(a) o adolescente. Se incluye el aterrorizar, ignorar y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia o de la comunidad educativa.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Así, existe negligencia cuando los(as) responsables del cuidado y educación, no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales de forma reiterada. Además, se considera negligencia cuando la comunidad educativa o una/o de sus miembros es testigo o recibe información respecto a la vulneración de derechos de niñas/os y adolescentes y no actúa de acuerdo a los protocolos.

Abandono Emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y/o conductas de los(as) niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

Estupro: establecimiento de relaciones afectivas y sexuales entre un(a) adolescente, mayor de 14 y menor de 18 años, y un adulto(a), en donde éste último se vale del engaño y superioridad que tiene sobre la víctima.

Acoso Sexual: cualquier comportamiento no deseado de naturaleza sexual, verbal o físico, que atenta contra la dignidad de una persona, creando un ambiente hostil, intimidatorio u ofensivo.

Puede incluir comentarios, gestos o tocamientos no deseados, proposiciones sexuales, y la creación de un entorno laboral o académico degradante, humillante u hostil.

Abuso Sexual: conjunto de actos sexuales caracterizados por el aprovechamiento de una situación de superioridad del autor respecto de la víctima, sin importar la forma en que se materialice el ataque, el que puede traducirse en un acceso carnal o en otro acto diverso.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- **Supresión:** que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Colegio, etc.
- **Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

9.1. Estrategias de prevención.

La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) es un tratado internacional, ratificado por Chile en 1990, que ha servido para motivar a los gobiernos de todo el mundo a considerar los derechos y el desarrollo de la infancia.

En dicho tratado, se establece el deber de asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información permanente y oportuna sobre sus derechos.

Al respecto, nuestro establecimiento educacional desarrolla las siguientes acciones para el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también para la detección temprana de dichas situaciones.

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Capacitación y coordinación con docentes en la detección temprana de estudiantes que presenten señales de alerta de posible situación de vulneración de derechos, tales como la asistencia irregular al colegio, presentación personal y de higiene deteriorada, cambios bruscos en el comportamiento y/o rendimiento académico, conducta desadaptativa en el espacio escolar.	Docente y Asistentes de la Educación Padres, madres y apoderados	Coordinadora de Convivencia Educativa.	ANUAL
Escuela para padres, a fin de fortalecer factores protectores parentales.	Padres, madres y apoderados.	Trabajador (a) social.	ANUAL
Coordinación de campañas de prevención de vulneración de derechos, abuso y hechos de connotación sexual.	Toda la comunidad educativa	Coordinadora de Convivencia Educativa / orientadora.	ANUAL

9.2. Etapas y acciones en las estrategias frente a Vulneración de Derechos:

ETAPAS	ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Estrategias de Prevención	Charlas sobre prevención vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	Docentes y asistentes de la educación Padres, madres y apoderados	Coordinadora de Convivencia Educativa / Trabajadora Social	Anual
	Escuelas para padres, a fin de fortalecer factores protectores parentales.	Padres, madres y apoderados	Trabajadora Social Coordinadora Académica y Profesores Jefes	Anual
	Campaña comunicacional de prevención de vulneración de derechos, abuso y hechos de connotación sexual.	Toda la comunidad escolar	Coordinadora de Convivencia Educativa	Anual
Procedimiento denuncia interna	Hacer llegar ficha derivación del caso a la Coordinadora de Convivencia Educativa	Cualquier miembrode la comunidad escolar.	Coordinadora de Convivencia Educativa	24 horas
Recopilación de antecedentes.	Entrevista personal o virtual	Profesor jefe, también podría ser asistente de aula o educadora diferencial (según corresponda al caso/nivel)	Coordinadora de Convivencia Educativa	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Entrevista personal	Padre, madre o apoderado de	Psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento

		estudiantes involucrados		
	Entrevista personal o virtual	Estudiantes involucrados	Coordinadora de Convivencia Educativa o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Visita a residencia del estudiante. (En caso que se requiera)	Estudiantes involucrados	Coordinadora de Convivencia Educativa o psicóloga educacional	12 horas desde que se tomó conocimiento
	Realizar una reunión con el propósito de informar los hallazgos de esta etapa y establecer medidas de apoyo.	Directora del establecimiento	Coordinadora de Convivencia Educativa	48 horas desde que se tomó conocimiento
Comunicación con Padres y Apoderados	Contacto telefónico y Correo electrónico institucional.	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados	Coordinadora de Convivencia Educativa	24 horas desde que se tomó conocimiento
	Entrevista personal, con el propósito de informar las acciones a ejecutar de este protocolo.	Padre, madre o apoderado de estudiantes involucrados.	Coordinadora de Convivencia Educativa	24 horas desde que se tomó conocimiento
Medidas de apoyo psicosocial.	**Medida pedagógica:** Coordinación para realizar un estudio del caso en un consejo de profesores del nivel correspondiente y definir adecuación curricular en el caso que corresponda.	Profesores del nivel correspondiente.	Coordinadora Académica	48 horas como máximo desde la activación del protocolo.
	Medida pedagógica: Coordinación para recalendarización de pruebas o trabajos por inasistencia a clases a causa de asistir a programa de intervención externa.	Profesor jefe, inspector del nivel	Coordinadora Académica y/o Coordinadora de Convivencia Educativa	Según la duración del plan de intervención de la red de apoyo externa (3 a 6 meses aproximadamente)

	Medida psicosocial: Entrevista de seguimiento y acompañamiento emocional	Estudiantes involucrados	Orientadora y/o Psicólogo/a educacional	Mínimo una 1 sesión mensual por un periodo máximo de 3 meses (según evolución del caso)
	Medida psicosocial: Visita domiciliaria de seguimiento y acompañamiento al grupo familiar de estudiantes involucrados.	Estudiantes involucrados	Trabajadora Social.	1 visita domiciliaria en un periodo de seguimiento de 3 meses aproximadamente (según evolución del caso).
	Medida psicosocial: Derivación algún programa de la red de apoyo externa, institución pública o privada como OLN o algún otro programa.	Estudiantes y familias involucrados	Coordinadora de Convivencia Educativa	48 horas como máximo posterior a la recopilación de antecedentes y comunicación con los apoderados.

Medidas de resguardo y protección cuando exista un funcionario adulto involucrado.	En caso de existir funcionarios implicados se deberá: -Separar de funciones del eventual responsable, cambiando funciones del contacto directo con estudiantes. -Amonestar por escrito en hoja de vida del funcionario en caso de incumplir alguna medida del protocolo. -Suspensión temporal de labores (no superior a 10 días) -Término contrato laboral (según resultados de la investigación)	Funcionarios (docentes, asistentes de la educación)	Dirección y/o Sostenedor	Cuando sea necesario y por el tiempo que dure la investigación de las instituciones competentes.

Medidas judiciales para acciones de protección o ante hechos constitutivos de delitos.	Denuncia a Tribunales de Familia para requerir medidas de protección; Ministerio Público, Juzgado de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, mediante oficio en modalidad presencial o plataformas virtuales, en caso de delitos.	Estudiantes involucrados	Directora del establecimiento	24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
Seguimiento.	Entrevista de seguimiento	Padres, madre o apoderado	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Cada 2 meses
	Entrevista de seguimiento	Estudiantes involucrados	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Cada 3 meses
	Entrevista de seguimiento	Profesor(a) jefe	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Mensual mientras dure la intervención
	Coordinación con redes de apoyo externa.	Dupla psicosocial	Coordinadora de Convivencia Educativa	Cada 3 meses
Medidas de contención.	Informar al profesor jefe del estudiante delas medidas adoptadas por el colegio y dar instrucciones sobre cómo abordar colectivamente la situación complementando acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. Informar lo ocurrido al apoderado**,** entregando todos los antecedentes	Docentes. Estudiantes involucrados. Apoderado.	Coordinadora de Convivencia Educativa	Según la situación y medidas que se requiera.

	recogidos, explicando las medidas. Derivar a Psicóloga del establecimiento a fin de otorgar contención emocional.			

CAPÍTULO 10. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE FUNCIONARIOS.

Introducción:

El Colegio Santa Bernardita bajo el alero de la Fundación homónima, considera la integridad física, psíquica y moral de sus funcionarios, una preocupación fundamental en el proceso educativo, estableciendo protocolos de actuación, sanciones y/o medidas correctivas en caso de que se vulneren sus derechos como resultado de agresiones dentro del contexto escolar que no puedan ser resueltas o se escapen del control de los involucrados.

Consideraciones Generales:

Para los efectos de este protocolo se entenderán como vulneración de derechos las siguientes conductas:

1. Violencia Física: Cualquier acto dirigido al cuerpo de la persona, que produce daño o dolor sobre la misma.

2. Violencia Psicológica: Cualquier acción dirigida a desvalorizar, denigrar, acusar falsamente, intimidar o amenazar, que provoque en la víctima una reacción de ansiedad, temor o miedo.

3. Violencia Sexual: cualquier actividad o contacto de connotación sexual que ocurre sin consentimiento de la víctima. Puede involucrar fuerza física o amenaza de hacer uso de esta.

4. Violencia Verbal: Palabra, frase, oración y/o mensaje ya sea de forma oral o escrita con la finalidad de ofender o menoscabar a la víctima.

5. Funa: Acción de responsabilizar de hechos a una o más personas a través de manifestaciones presenciales o en medios de comunicación públicos.

6. Injuria: Toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

7. Calumnia: La imputación de un delito determinado pero falso.

8. Violencia a través de Medios Tecnológicos: Aquellas agresiones o amenazas realizadas a través de redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico que pueda constituir violencia digital, como el ciberbullying, generando daño o malestar en las víctimas.

Las situaciones antes mencionadas consideran aquellos actos de vulneración de derechos donde participen miembros de la comunidad educativa -funcionarios, estudiantes y/o apoderados- o terceros.

Las denuncias de actos vulneratorios protagonizados por funcionarios del establecimiento se investigarán y sancionarán de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Santa Bernardita de Talcahuano.

Cualquier tipo de agresión que presente características de delito deberá ser denunciada ante la Fiscalía Local, Carabineros o Policía de Investigaciones, sin perjuicio de la investigación interna para establecer las responsabilidades y sanciones pertinentes.

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por funcionario toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios remunerados para la Fundación Santa Bernardita.

10.1. PROCEDIMIENTO Y ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIOÓN DE DERECHOS DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMEINTO.

En referencia a los hechos antes mencionados, cabe señalar que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 letra c), del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa".

En mérito de lo anterior, se mencionan las etapas que proceden en concordancia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1. Presentación de la denuncia y adopción de medidas:

El funcionario víctima o testigo de un acto de vulneración de sus derechos deberá hacer la denuncia en forma presencial o mediante correo electrónico a la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Inspector General, quien o quienes deberán tomar registro físico (acta) o digital de la denuncia. Posterior a la toma de registro, la Coordinadora de Convivencia y/o Inspector General, o quienes los subroguen, deberán proceder a activar el presente protocolo e informar, por escrito o vía correo electrónico, acerca de los hechos a la Dirección.

2. Medidas de Urgencia y de Resguardo que correspondan:

Quien reciba la denuncia será el responsable de solicitar a la dupla psicosocial del colegio (Psicóloga, Trabajadora Social) que evalúe las condiciones emocionales y físicas del funcionario afectado. Este equipo, mediante correo o informe por escrito, reportará la condición del o los afectados, a quien o quienes recibieron la denuncia, a fin de determinar las eventuales medidas para resguardar su integridad física y emocional, tales como: ajustes de horarios, cambios de curso o cambio de labores, entre otras. Esto con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del funcionario, siendo derivado para su atención de salud a la institución que corresponda, si fuese necesario. Estas medidas deberán contar con el consenso del afectado.

Recibida la denuncia, la Coordinadora de Convivencia y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, deberán adoptar las siguientes medidas:

Contener la situación, siempre con la asistencia de otros funcionarios o solicitar el auxilio de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, si el caso lo amerita, para que se adopten los procedimientos de rigor.

b) Convocar, a más tardar al día siguiente hábil, al Equipo de Convivencia Educativa, para definir un plan de contención a fin de dar protección al o a los afectados, citando a las partes a entrevista, por separado o en conjunto, de acuerdo al estado de la situación. De la o las entrevistas debe quedar registro, por escrito, y firmado por todos los involucrados.

3. Ordenar investigación interna:

a) En un plazo máximo de dos días hábiles, desde la toma de conocimiento del hecho, la Coordinadora de Convivencia y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, deberá designar a un funcionario para que realice una investigación interna de los hechos, dentro de un plazo de 10 días hábiles, prorrogable a 20 días hábiles, como máximo, a fin de que se determine la forma en que ocurrieron los hechos y si ellos constituyen una agresión a un funcionario del establecimiento.

b) Además, deberá designar a un actuario o ministro de fe, quien deberá velar por los principios del justo procedimiento y confidencialidad, y es responsable de dejar por escrito, todas y cada una de las evidencias y acciones asociadas a la investigación.

c) En dicha investigación se debe identificar a todas las personas involucradas en los hechos y debe concluir con una propuesta de sanciones.

d) Si se requiere prórroga del plazo de investigación deberá ser solicitada por el investigador, a quien lo designó, expresando los motivos de la solicitud y precisando la cantidad de días necesarios para concluir la investigación.

4. Recopilación de antecedentes de los hechos durante la investigación:

El funcionario investigador deberá ajustar su investigación al reglamento que corresponda, en concordancia con la calidad de funcionario de la Fundación Santa Bernardita, estudiante u otro integrante de la comunidad escolar, siempre respetando el principio de confidencialidad.

Durante el curso de la investigación el funcionario investigador podrá solicitar, en cualquier momento, a la Coordinadora de Convivencia y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, las medidas necesarias para resguardar y brindar apoyo al funcionario afectado, así como también, solicitar que se formalice una denuncia ante las autoridades competentes, si la situación lo amerita.

A requerimiento del investigador, se podrá disponer la intervención del psicólogo del establecimiento para realizar el acompañamiento inicial al funcionario afectado, evaluando la posibilidad de derivar a profesionales externos, en el momento que se requiera.

En todo caso, la autoridad respectiva podrá suspender al agresor de las actividades presenciales, de ser necesario, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento investigativo, asegurando la continuidad de los procesos pedagógicos asociados, en el caso que el involucrado sea un estudiante.

5. Cierre de la investigación:

Una vez finalizada la investigación el funcionario a cargo deberá presentar un Informe de Cierre, que contendrá:

a) Relato resumido de los acontecimientos.

b) Copia del acta de las entrevistas de la primera reunión con los involucrados y todas las que se pudieran generar durante el proceso investigativo.

c) Las medidas preventivas y/o preparatorias que se tomaron durante el proceso de investigación interna.

d) Informe ejecutivo de las medidas de urgencia y resguardo adoptadas frente a la situación.

e) Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en la investigación interna.

f) Los antecedentes de haberse logrado la convicción sobre la veracidad o no de los hechos y participación de los involucrados.

g) Las razones que se consideraron para rechazar o acoger la denuncia y la defensa de los involucrados.

Las conclusiones a las que arribe el investigador, a partir del análisis minucioso de todos los elementos recabados en la investigación interna.

i) La sugerencia de sanciones que, conforme al reglamento respectivo, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al denunciado.

En el proceso de investigación se podrán presentar anexos que acrediten los hechos mencionados tales como: mensajes telefónicos, grabaciones, declaraciones de los testigos, medios fotográficos, entre otros.

Además, el informe debe contener un plan de acompañamiento y las acciones de seguimiento para los involucrados según estrategias y/o técnicas educativas de Convivencia Escolar. El seguimiento e implementación de estas medidas serán responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa.

El informe de cierre de la investigación deberá ser enviado a la Coordinadora de Convivencia y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez finalizada la investigación.

6. Medidas Remediales y Sancionatorias:

Si los antecedentes de la investigación permiten concluir la existencia de un acto que afecte gravemente la convivencia escolar o la integridad física, psicológica o moral de un funcionario, cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: profesores, padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación o un tercero, y que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, los responsables podrán ser sancionados con amonestación verbal o escrita, suspensión temporal del agresor, la expulsión del colegio, cancelación de matrícula o despido, según su calidad de estudiante, funcionario o tercero de la Fundación, de acuerdo al respectivo reglamento y/o a las disposiciones de la Ley 21.128, sobre Aula Segura, cuando corresponda.

Si la situación de vulneración de derechos es de un funcionario a otro funcionario se aplicarán las medidas sancionatorias de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Fundación Santa Bernardita.

En el caso que el agresor corresponda a otro miembro de la comunidad educativa, tales como: estudiantes y/o apoderados, se aplicarán sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Según sean los resultados de la investigación respectiva, se podrá adoptar medidas reparatorias a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo: en disculpas privadas, restablecimiento de bienes personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado, siendo la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Inspector General del establecimiento, o sus subrogantes, quienes lo determinen, sin perjuicio de las acciones civiles que en derecho correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán considerar medidas de mediación entre los involucrados tales como: negociación, acuerdos, entre otros.

7. Resolución y Notificación:

Una vez que la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Inspector General del establecimiento, o quienes los subroguen, tomen conocimiento del informe de cierre de la investigación, deberán decidir si acogen lo que se proponga en dicho informe, respecto de si se debe sancionar a los involucrados o bien sobreseer de responsabilidad, previa consulta a Asesoría Jurídica si lo estimare necesario. Lo anterior, incluida la respectiva notificación a los involucrados, respecto de la decisión, se debe materializar en un plazo de cinco días hábiles, mediante una carta escrita con copia al o los funcionarios afectados.

8. Apelación:

Los involucrados tendrán un plazo de 10 días hábiles para apelar a Dirección respecto de la resolución de la investigación. La Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración en base a lo presentado por los involucrados. La respuesta a la apelación deberá ser entregada de forma escrita a quien la hubiese presentado a Dirección Institucional.

Las medidas de terminación del contrato de trabajo, cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, deberán contar con informe previo de Asesoría Jurídica y no serán susceptibles de recurso de reconsideración.

CAPÍTULO 11. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

11.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea que compete en primer lugar a la familia, y para su apoyo el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo se debe construir un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, asumiendo una postura de rechazo decidido ante cualquier forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia.

Frente a ello, el establecimiento debe estar alerta y actuar oportunamente disponiendo medidas para proteger el niño, niña o adolescente, recopilando antecedentes administrativos para colaborar con una posible investigación y denunciar el o los hechos(s) frente a los organismos públicos correspondientes, no siendo labor del establecimiento investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos denunciados.

11.2. CONCEPTOS RELEVANTES

Maltrato Infantil: Se entiende como todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional, sea por omisión, supresión o transgresión.

Estupro: Establecimiento de relaciones afectivas y sexuales entre un(a) adolescente, mayor de 14 y menor de 18 años, y un adulto(a), en donde éste último se vale del engaño y superioridad que tiene sobre la víctima.

Abuso Sexual: es cualquier tipo de actividad sexual con niños o niñas en la cual el agresor está en una posición de poder y utiliza la persuasión, la seducción o la coerción para el logro de sus fines.

Violación: acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años utilizando la fuerza o intimidación; aprovechándose de que se halle privada de sentido o de su incapacidad para oponerse; y/o cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. De igual forma, se considerará violación el acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de 14 años, aunque no se concurra en algunas de la circunstancia mencionada anteriormente (Art. 361 y 362, Código Penal).

11.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
En la asignatura de orientación se abordan contenidos en cuanto al desarrollo de habilidades sociales, autocuidado y reconocimiento de las diferentes dimensiones de la sexualidad, afectividad y género (como factor preventivo y protector)	Estudiantes	Orientador (a) Profesor (a) jefe	Anual

Taller de prevención del Abuso para funcionarios del establecimiento educacional enfocado en la necesidad de capacitar al personal respecto a la relevancia de la prevención del abuso sexual infantil, entregando información acerca de las políticas y procedimientos del colegio en estos casos, enfatizando la importancia de crear y cuidar, entre todos, un ambiente seguro para nuestros estudiantes y miembros de la comunidad.	Docentes y asistentes de la Educación	Orientadora, Coordinadora de Convivencia Educativa	Anual
Escuela para padres: Existen espacios para la entrega de información dirigidos a madres, padres y apoderados, donde se comunican tópicos como prevención de agresiones sexuales, el procedimiento del establecimiento ante situaciones de vulneración de derechos, sospecha o develamiento de abuso y/o violación, difusión de protocolos y del reglamento del Colegio.	Padres, madres y apoderados.	Trabajadora Social, Coordinadora de Convivencia Educativa	Anual
Los baños de estudiantes y los camarines son de uso exclusivo de éstos. Está prohibido su uso por parte de cualquier adulto, sea apoderado/a, personal del colegio o profesional de apoyo externo al establecimiento. Cuando existan situaciones en los baños que afecten la convivencia, la seguridad o la salud y que ameriten la intervención de un adulto; se deberá procurar siempre la presencia de dos personas. Asimismo, cuando el establecimiento organice actividades con la comunidad educativa, se indicará explícitamente qué baños pueden ser usados por apoderados/as y cuáles por estudiantes. Finalmente, el aseo, higienización, desratización y otros procedimientos; se llevan a cabo en momentos en los cuales no exista presencia de estudiante(s) en estas dependencias.	Comunidad Educativa	Inspectoría General, Educacional y Auxiliares de Servicio.	Anual.
Durante los recreos, existen turnos de adultos (inspectores, asistentes de aula u otros) que se encargan de resguardar la seguridad y cuidado de los y las estudiantes. Además, el establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en puntos estratégicos como medida de resguardo y monitoreo.	Comunidad Educativa	Inspectoría General, educacional e informática	Anual
Esta acción contempla lugares como salas de clases, lugares para entrevistas, oficinas, salas de PIE, entre otras. Asegurar que todos los	Comunidad Educativa	Dirección Institucional, Inspectoría	Anual.

espacios a los que tienen acceso los y las estudiantes, sean de libre ingreso y posean ventanas que permiten mirar hacia el interior de estas dependencias.		General y educacional.	
Los y las estudiantes de Educación Superior que realicen práctica profesional en el colegio deben presentar la siguiente documentación: Carta formal del profesional a cargo señalando los objetivos de la práctica, nombre, R.U.N, institución a la que pertenece, cédula de identidad y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.	Estudiantes en práctica	Coordinación académica	Anual
Apoyo psicológico y prevención de agresiones por medio de talleres y charlas informativas.	Comunidad educativa	Convivencia Escolar. Profesores Jefes.	Anual.
La entrada de personas externas al colegio y apoderados debe ser controlada en recepción. Toda persona debe registrar identidad, motivo de visita, horario de entrada y salida. Su ingreso debe ser acompañado de algún funcionario del colegio y se le entregará credencial de identificación.	Padres, madres, apoderados y/o personas externas	Inspectoría general	Anual

11.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE NONOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Situaciones relacionadas.	Estupro Abuso sexual Violación		
Responsables d ela activación del protocolo.	Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche alguna situación de agresión que afecte al estudiantado.		
PROCEDIMIENTOS			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
Detección y contención	A). Escuchar atentamente y contener brindando un lugar privado para la conversación. B): Informar a la Encargada de Convivencia Educativa y/o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Educativa y/o Orientación quien informará sobre la privacidad de lo conversado y los pasos que se deben realizar al/la estudiante en un lenguaje adaptado a su nivel de desarrollo.	Cualquier persona de la comunidad educativa	Inmediato

Evaluación preliminar de la situación.	Acoger y contener emocionalmente al/la estudiante. Informar a Dirección y Coordinadora de Convivencia Educativa. Revisión de antecedentes internos en relación al o la estudiante afectado/a: Hoja de Vida, Informes de Notas, Intervenciones de profesionales, entre otros. Contacto con redes de apoyo, en caso de que la familia esté incorporada en un proceso de intervención. Entrevista a Profesor/a Jefe, solicitando informe del o la estudiante (en caso de ser necesario)	Dirección. Encargada de Convivencia Educativa.	1 día

Adopción de medidas de apoyo	1. Frente a una sospecha (cambios significativos de comportamiento, como también rumores o comentarios) se debe: Comunicar al apoderado o adulto protector, siempre y cuando el maltrato o abuso no provenga de algún familiar cercano. Derivar a Redes de Apoyo, considerando los Centros de Salud Familiar (CESFAM), el Programa de Prevención Focalizada (PPF), Oficina Local de la Niñez (OLN) entre otros. 2. Frente a una certeza (presencia de lesiones atribuibles a una agresión de carácter sexual, relato de estudiante que devela ser víctima de agresión sexual o la agresión fue presenciada por terceros) se debe: Comunicar al o la apoderado/a o adulto protector, siempre y cuando el maltrato o abuso no provenga de algún familiar cercano. Acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para que lo (a) examinen, previa comunicación a la familia, Solo se considerara la salida sin Efectuar denuncia dentro de las primeras 24 hrs, pudiendo ser a Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público. Junto con ello, el establecimiento podrá solicitar Medidas Cautelares y/o Protección, siempre y cuando la familia no garantice el cuidado y protección del niño o niña. Derivación externa a Redes de Apoyo, considerando la Centros de Salud Familiar (CESFAM), la Oficina Local de la Niñez (OLN), el Programa de Prevención	Coordinadora de Convivencia Educativa. Miembros de Convivencia.	Inmediato / 24 horas

Seguimiento posterior a denuncia	Entrevista a estudiante (siempre y cuando tribunales lo exijan o determinen) y/o familia, o adulto responsable, según acuerdos. Coordinación con redes de apoyo. Según sea el caso. Entrega de antecedentes a instituciones públicas, en caso de que lo soliciten para el proceso de investigación o toma de medidas.	Orientada o según se disponga de adulto confiable.	Acorde a cada caso
Medidas de contención y apoyo a la víctima	Fortalecimiento de las estrategias de información y/o comunicación con la familia y sus compañeros. Orientación y acompañamiento psicosocial al el/la estudiante y su familia. Implementación de adecuaciones en evaluaciones de manera transitoria, si es que resulta necesario.		
Comunicación con la familia	Se tomará contacto con el/la apoderado/a y/o adulto responsable, por citación escrita o vía telefónica para agendar entrevista presencial con el fin de dar cuenta de la información obtenida y las medidas o procedimientos efectuados por el establecimiento hasta la fecha, siempre y cuando la situación de vulneración no provenga de algún familiar cercano.		

Vías de información y retroalimentación a la comunidad educativa	**Respecto a profesores:** El o la profesor(a) jefe será informado/a de los procedimientos ejecutados a partir de la activación del protocolo correspondiente. **Respecto al apoderado/a** Previa autorización de la familia, algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar junto con el/la Profesor Jefe informarán en la Reunión de Apoderados/as más próxima respecto a la situación en términos generales, las medidas que se implementarán y solicitar la colaboración de las familias en el rol formativo en torno al tema, promoviendo acciones para la seguridad y la no discriminación.
Instancias de derivación y consulta	Oficina Local de la Niñez (OLN) Programa de Prevención Focalizada (PPF) Programa de Reparación en Maltrato (PRM)
En caso de traslado a centro asistencial	A dónde: Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (S.A.R.) San Vicente y/o Hospital las Higueras / Hospital Regional Guillermo Grant Benavente de Concepción HGGB. Quién realiza el traslado: Profesional del Equipo de Convivencia Educativa, Orientadora y/o Inspectora educacional, quien permanece con el estudiante mientras llegue el apoderado, exceptuando que el agresor pertenezca al estamento informado.

CAPÍTULO 12. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN ABORDAJE Y MANEJO DEL RIESGO DE AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.

12. 1. Introducción

Los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo. Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene por objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en el contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un estudiante. Cada uno de nuestros estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y, serán abordadas inmediatamente.

12.2. DEFINICIONES Y CARACTYERISTICAS.

IDEACIÓN SUICIDA

El comportamiento suicida se manifiesta por: abarcar un amplio espectro de conducta, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Todas estas conductas mantienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución.

AUTOAGRESIONES

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que, además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, pueden poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del, agredirse a sí mismo estando en él , entre otras.

Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad. De esta forma, al no poder expresar en palabras, sus vivencias, recurren a su cuerpo y es en él donde escriben sus experiencias y sus llamados de atención, donde manifiestan que necesitan ayuda. (OMS,2001)

INTENTO DE SUICIDIO

Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

SUICIDIO CONSUMADO

Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación (MINSAL,2009).

12.3. ACCIONES PREVENTIVAS:

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Taller de Autoestima y expresión corporal de 3° a 6° Básico	Profesor	Desde abril a noviembre
Clases socioemocionales de PK a 6° Básico	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Todo el año académico quincenalmente
Reuniones semanales con profesores jefes para seguimiento de situaciones / jornadas de colaboración.	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Todo el año académico
Capacitación hacia el personal docente y no docente en la identificación de señales de alerta, comunicación efectiva, manejo de crisis y primeros auxilios psicológicos.	Dupla psicosocial o Coordinadora de Convivencia Educativa	Una vez por semestre
Política de puertas abiertas: promover la disponibilidad de psicólogos y funcionarios para que los estudiantes puedan acudir por ayuda cuando necesite	Equipo de convivencia y docentes	Todo el año académico
Conmemorar el día de la prevención del suicidio para su concientización y promoción de detección temprana	Asistentes de la educación	Dentro del año.
Detección temprana: Establecer mecanismos de detección temprana de estudiantes en riesgo, a través de encuestas, entrevistas individuales y observación del comportamiento.	Profesor Jefe, psicóloga y/o Coordinadora de Convivencia	Una vez por semestre

12.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA..

Independientemente de la forma o si la situación ocurrió en el, en la casa, fue conocida o comentada por el estudiante, siempre se les comunicará a los padres la situación inmediatamente.

Se deberá reforzar la importancia con el Apoderado Titular o Adulto Responsable sobre la necesidad de atención de Salud Mental de manera urgente. Facilitando información respecto a la atención de urgencia Psiquiátrica del Hospital las Higueras, dentro de 24 horas, o acercarse a su Centro de Salud correspondiente/atención particular según lo prefiera.

En el caso de existir la recomendación temporal por parte del especialista (Psiquiatría-Medico de Salud Mental) de que el estudiante no pueda asistir al ni participar de actividades escolares tanto dentro como fuera del , la asistencia escolar deberá estar justificada por un profesional de la salud mental hasta que el profesional de salud mental externo al , psiquiatra Infanto juvenil, evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el o la estudiante.

Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del o la estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

Al iniciar tratamiento farmacológico por parte del estudiante, se debe realizar seguimiento del tratamiento y esquema farmacológico (responsables área de convivencia escolar). Como sugerencias ante una conducta de autoagresión y/o ideación suicida de un estudiante Psiquiátrico

se debe realizar contacto inmediato con apoderado/adulto responsable e informar al médico tratante.

1.- Recepción de la información y acogida

La información puede ser entregada por los diferentes actores de la comunidad educativa, ya sea compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa y/o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera URGENTE E INMEDIATA, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

1.2. Recomendaciones para abordar la situación (PAP):

Mostrar interés y apoyo: Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar la conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al siguiente paso.

Hacer las preguntas: Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación suicida (cabe señalar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o un intento).

Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas:

¿Cómo te has sentido?

¿Estas con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en el lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:

Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confié.

Tratamientos actuales de especialistas. En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del establecimiento para que pueda conversar con él y buscar estrategias y/o redes para ayudarlo.

Derivar: El adulto que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera inmediata a la Psicóloga a cargo del ciclo del estudiante (a cargo de realizar la entrevista correspondiente) y a Encargada de Convivencia Escolar a cargo de informar al profesor jefe.

2.- Entrevista psicológica

Al recibir una derivación por riesgo suicida se debe atender el caso de manera urgente. En la entrevista con el estudiante se debe comenzar por plantear que el objetivo de esta es apoyar y orientar para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria. Luego se procede a evaluar el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la "Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida". A partir de los resultados obtenidos se deben tomar las medidas correspondientes e informar al apoderado.

Al terminar la entrevista, es importante mencionar que solo se informará a sus padres respecto de la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista, enfatizando que esto es para protegerlo y ayudarlo a que esta situación mejore, y que lo que está gatillando la ideación, autolesión y/ intento suicida es algo que él/ella debe decidir hablar con su familia o alguien con quien sienta confianza.

3.- Informar a la familia

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga a cargo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante, ya que revelar información delicada puede aumentar el riesgo (MINSAL, 2009).

Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia 131, salud responde 6003607777, fono infancia 800200818, fono prevención de suicidio 4141) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirse.

Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Además, se debe transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.

En casos de riesgo medio o alto, se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.

Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

4. Seguimiento

Transcurridas tres (3) semanas desde la recepción de la información, volver a reunirse con la familia, profesor jefe y psicóloga para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior.

Será responsable de citar a esta entrevista, la psicóloga del ciclo correspondiente. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al, estando atentos a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

12.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y ACCIONES POSTERIORES.

Contactar a los padres para corroborar la información

Al recibir información respecto a un posible intento suicida fuera de las dependencias del establecimiento educacional, la Directora del debe contactar a la familia para corroborar los hechos. En el caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento educativo. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familia la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

Organizar reuniones

La Directora debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente a cargo de asignaturas del o la estudiante y asistentes de educación involucrados en el cuidado del o la estudiante, resguardando la información que pueda ser sensible para el estudiante, con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. En esta misma instancia, se sugiere poner a disposición de la comunidad información y la posibilidad de contar con instancias de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido. El contacto con redes asistenciales queda a cargo de la Coordinadora de Convivencia.

Intervenciones con el curso

Pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con el grupo curso. En esta actividad debe estar presente psicólogo/a educacional y profesor jefe. Esta actividad debe informarse a la familia del estudiante afectado como una actividad preventiva.

Se sugiere comenzar la actividad contrarrestando rumores. El énfasis debe estar en que los rumores son dañinos para la comunidad e ir desmintiendo los rumores en cuanto a lo acordado con la familia y el establecimiento. El caso en particular debe ser abordado en la medida que el estudiante y sus padres lo permitan. En el abordaje de este, no se debe mencionar las características particulares ni los detalles del intento suicida, sino que debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Se deberá dar información general respecto a la conducta suicida, considerando en todo momento la opinión de los estudiantes y generando instancias de diálogo y confianza. Hay que mencionar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor, pero que se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

Por último, se debe hablar con los estudiantes respecto a las cosas que podemos hacer al estar tristes y desesperanzados o cuando identificamos estas conductas en otros. Es importante dar énfasis a las redes de apoyo positivas y la importancia de cuidar a nosotros mismos y a nuestro entorno. Adicionalmente, se puede verbalizar la posibilidad de conversar con la psicóloga educacional evaluar derivación con especialistas externos a todos/as los/as estudiantes que lo soliciten.

Preparar la vuelta a clases

Retomar la rutina escolar será un componente vital del proceso de recuperación, por ende, se debe planificar con anticipación, en conjunto con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases. Esta planificación tendrá lugar en una reunión citada especialmente por la psicóloga educacional correspondiente. En esta reunión deberá estar presente directora, Coordinadora Académica, Inspector General, Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia, Trabajadora Social, Terapeuta y en caso de pertenecer al Programa de Integración, la Coordinadora de este equipo.

Se recomienda generar una instancia de reunión con los apoderados en donde se determinen los apoyos que necesitará para que su regreso sea lo más normal posible. En esta, es importante clarificar que esperan los padres y el/la estudiante del establecimiento, determinando de manera transparente qué cosas son posibles de realizar en el contexto escolar y cuáles no. En esta instancia, también se debe evaluar posibles factores de riesgo en el establecimiento para generar estrategias de trabajo en torno a su pronta solución y determinar personas de apoyo y acompañamiento durante este proceso.

Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el establecimiento y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

Seguimiento

Transcurridas tres (3) semanas desde el reingreso del estudiante, la psicóloga educacional debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a la continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos, para evaluar el estado de salud (emocional y física) del o la estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para el reingreso a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario.

12.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Recabar antecedentes y contactar a la familia

La Directora del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento (no se debe revelar información a la Comunidad sin antes haber sido confirmada por la familia). En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado que será difundido entre los funcionarios del establecimiento expresando lo anterior (El deceso del estudiante) y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Activación de protocolo

La Directora debe coordinar la activación de protocolo y gestionar una reunión de manera urgente con el equipo Directivo, Convivencia Escolar y Profesor Jefe del estudiante.

Informar al equipo de profesores y asistentes de la educación como al resto de la comunidad educativa.

La Directora junto a la Coordinadora Académica, debe gestionar una reunión con el equipo de profesores y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran. El impacto de un suicidio en la Comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el equipo de convivencia escolar debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis.

En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son la Directora y/o Equipo Directivo.

Contención y apoyo a los estudiantes

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de protección. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo de profesores, se deben reunir el profesor jefe, con la psicóloga educacional para acordar cómo abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, la psicóloga deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefes, mientras que, en el curso afectado, se intervendrá en dupla (profesor jefe y psicóloga del nivel).

El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar las actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación. En estas, además, se debe ofrecer la disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos, junto con aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

Informar a las familias de la comunidad educativa y a los medios de comunicación

La Directora deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por

este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al equipo directivo.

La información a los medios de comunicación debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa. El portavoz en este caso será exclusivamente la Directora y/o junto a algún miembro del equipo Directivo, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y enfrentar las entrevistas que se estimen convenientes.

Funeral y conmemoraciones

La Directora personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el establecimiento puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos.

En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el establecimiento, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas.

Seguimiento y evaluación

La Directora debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas. En esta instancia se debe revisar el protocolo y ajustar los procedimientos según corresponda. El proceso de seguimiento queda a cargo del equipo de convivencia escolar.

12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Recepción

Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto a convivencia escolar, inspectoría o al encargado de seguridad del establecimiento.

El responsable debe inmediatamente comunicar a la jefatura de cada estamento correspondiente, para luego comunicarse con los apoderados e informar que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano. La Directora debe emitir un reporte de los hechos, el que será enviado al apoderado.

Lugar del hecho

En el caso que sea en una actividad fuera del establecimiento (En una salida educativa o actividad institucional). uno de los encargados de la actividad, deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Dirección para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del estudiante.

Acompañamiento

El estudiante debe estar acompañado siempre por el adulto responsable de la actividad, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

Procedimiento para el reingreso del estudiante

La Directora debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e indicaciones entregadas por el médico relacionadas con la readaptación del estudiante al establecimiento educacional, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional.

El evaluará la conducta del estudiante involucrado luego de su reintegro a las actividades académicas y podrá solicitar nuevas entrevistas con los padres para colaborar en una reinserción exitosa del estudiante al establecimiento educacional.

Si la dirección observa que el estudiante persiste en conductas que ponen en riesgo su bienestar emocional y le hacen presumir que podría encontrarse en riesgo de cometer nuevas conductas suicidas, podrá exigir a los padres la adopción de medidas adicionales que permitan el adecuado resguardo del estudiante.

12.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.

Solicitar ayuda para comunicar a Dirección del hecho, además de informar a convivencia escolar y seguridad escolar.

Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química.

Suicidio por agente físico.

Por "Agente físico", nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

El Inspector General, solicitar realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.

Seguridad escolar debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a Dirección.

La Directora informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará al profesor jefe, Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.

La Directora debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo de convivencia escolar del establecimiento.

Los profesores llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia e informar a los apoderados para el retiro de los estudiantes que lo requieran. Los estudiantes permanecerán junto a su profesor jefe y/o profesor de asignatura en la sala de clases y deberán dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos. Si se requiere puede solicitar apoyo al estamento de convivencia escolar.

La Directora debe comunicar al personal, declarar el duelo y coordinar con la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para la intervención postraumática.

Suicidio por agente químico.

Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese sido ingerida o inhalada por la víctima.

En este caso, Comité de seguridad escolar debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el plan de Seguridad Escolar (PISE), llamar a bomberos (132) y a Carabineros (133), indicando que es una emergencia y resguardar la evacuación. Luego debe informar a la Dirección de lo ocurrido.

La Dirección debe informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, Centro de Padres y, si es el caso, a los medios de comunicación.

La Dirección informará a los docentes de los hechos acontecidos y activará el protocolo en conjunto con equipo de Convivencia escolar del establecimiento.

Los profesores jefes deben llevar y acompañar a cada curso a su zona de seguridad y, posteriormente, al exterior del establecimiento. Pasarán la lista de asistencia y se comunicarán con los apoderados de cada curso para el retiro de los estudiantes, en caso de ser necesario y que La Directora considere que corresponde suspender las actividades académicas de ese día. Además, debe dar apoyo emocional al curso, evitando entrar en detalle de los hechos.

El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

CAPÍTULO 13. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO "SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE ESTUDIANTES".

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en el establecimiento educacional.

En razón de ello, la normativa educacional contempla una serie de exigencias, tendientes a retener y apoyar a dichos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas; quedando de manifiesto la especial atención que merecen en el ejercicio del derecho a la educación.

La estudiante en situación de embarazo (previamente acreditado e informado a organismos pertinentes) tendrá derecho a una flexibilización en a las evaluaciones, considerando, por ejemplo:

1. Rendición de evaluaciones en horarios alternativos.
2. Reprogramación (fechas) de sus evaluaciones cuando corresponda, considerando de este modo, la elaboración de una Programación del trabajo escolar y procedimientos evaluativos coordinado por Profesor Jefe – Orientación - Jefatura Técnica y profesores de asignatura.
3. Prevenir que las estudiantes madres o en condición de embarazo no estén expuestas a situaciones de riesgo para su salud física durante su embarazo o período de lactancia. (Acción nueva)
4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
5. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de esta asignatura por un periodo superior. Circ. N°193.

Todo lo anterior se establece a partir de la situación especial, en términos de tiempo y condiciones de salud que presente la estudiante, cautelando el derecho a una evaluación diferenciada, tutorías y ayudas académicas.

13.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen en el Art. 11 de la Ley General de Educación, al disponer que: "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".

Es por ello que el presente protocolo se ha elaborado para establecer los deberes y derechos del(la) estudiante(s) en condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, de su apoderado(a) y del establecimiento, junto con el procedimiento a seguir por las partes.

DERECHOS	DEBER
• Derecho a ser tratada(o) con respeto por todas las personas que trabajan en el colegio. • Derecho a ser cubierta(o) por el Seguro Escolar al igual que todas(os) las(os) estudiantes. • Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos. • Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. • Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las asistencias hayan sido debidamente justificadas por los (as) médicos y/o matronas(es) tratantes, el carné de control de salud y tenga las notas adecuadas, según el reglamento de evaluación. • Derecho a amamantar, teniendo permitido salir del establecimiento educacional en recreos u horarios indicados por profesionales tratantes, teniendo para ello como máximo una hora de la jornada de clases. • Derecho a apelar a la Superintendencia de Educación si no se está conforme con lo resuelto por la Directora del establecimiento.	• Deber de asistir responsablemente a los controles de embarazo, post parto y controles pediátricos, en el centro de salud correspondiente. • Deber de justificar los controles de embarazo y controles de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrón(a). • Deber de justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico entregado en Inspectoría General y mantener informado al profesor(a) jefe. • Deber de responsabilizarse de cumplir con el plan de trabajo acordado en cada caso.

Para la protección efectiva de la maternidad y el adecuado cumplimiento de los objetivos académicos, personales y sociales por parte del/la estudiante, tanto apoderados/as como al establecimiento poseen deberes a cumplir:

DEBERES DEL APODERADO (A)	DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO
• Informar al establecimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su hijo o hija. • Facilitar todos los antecedentes de salud de la estudiante embarazada y del hijo(a), en controles o enfermedad. • Entregar la información necesaria, según protocolo, para que el o la estudiante ejerza adecuadamente su maternidad o paternidad. • Entregar información de contacto para casos de emergencia. • Apoyar todas las instancias para que el o la estudiantes finalicen sus estudios adecuadamente.	• Acompañamiento a la o el estudiante en el proceso de embarazo, maternidad o paternidad por Orientación Educacional. • Disponer de todas las acciones académicas y pedagógicas para facilitar el proceso educativo de estudiantes embarazadas, madres o padres. • Contar con calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, será el profesor(a) jefe el responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

13.2. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Webinar o charlas online por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación en torno a la afectividad y sexualidad según necesidad.	Estudiantes y/o apoderados	Coordinadora de Convivencia Escolar	Anual
Brindar espacio educativo para la aplicación de fichas CLAP de CESFAM Leocan Portus, ubicado en el sector de Talcahuano. .	Estudiantes de 7° y básico	Coordinadora PISE / Trabajadora Social.	Anual
Consejería en torno a herramientas de autocuidado, relaciones de parejas sanas y etapa del ciclo vital según demanda espontánea.	Estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Anual

13.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN "SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD DE ESTUDIANTES"

Situaciones relacionadas	1. Embarazo de estudiante. 2. maternidad de estudiante. 3. paternidad de estudiante.

Responsables de la activación:

Equipo de Convivencia Educativa.

Procedimientos.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Informar al establecimiento	Apoderados(as) y estudiantes deben solicitar entrevista en Convivencia Educativa y orientación para informar la situación de embarazo, maternidad o paternidad. Apoderado(a) y estudiantes deben entregar la información y certificados médicos correspondientes del estado de salud de(la) estudiante o hijo(a) según corresponda. En caso de que el(la) profesor(a) jefe u otro(a) funcionario(a) se informe de la situación de embarazo, maternidad o paternidad por terceros deberá informar a la orientadora educacional para la activación del protocolo respectivo.	Apoderada de la o el estudiante.	Inmediato

Ingreso de la estudiante a la nómina.	Ingreso de información y certificados a carpeta personal de la estudiante. Lectura del Protocolo de Acción, enfatizando en los derechos y deberes por parte del(la) estudiante, su apoderado(a) y el establecimiento, como también las redes de apoyo existentes para un apoyo especializado. Informar a Dirección y Coordinación Académica respecto a la situación de la estudiante	Orientador (a) Educacional	1 dia
Adopción de medidas de acompañamiento.	Coordinar con Jefatura Técnica un plan de apoyo del trabajo escolar con el fin de facilitar el normal desarrollo del año escolar del(la) estudiante, considerando plazos y normas de evaluación. Coordinar con Inspectoría General la flexibilidad horaria de la estudiante para un cumplimiento adecuado de los controles médicos y cuidados hacia la madre y el hijo(a).	Orientador (a) Educacional	1 semana
Cierre de proceso.	Derivar a Trabajadora Social frente a dificultades en el proceso de acompañamiento para intervención y coordinación con las redes de apoyo. Elaboración de Informe escolar que dé cuenta del proceso académico del/la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Devolución de informe a Dirección, Inspectoría General y Jefatura Técnica.	Profesor(a) jefe.	Acorde a cada caso.

Medidas de contención y apoyo	Fortalecimiento de las estrategias de información y/o comunicación con la familia y sus compañeros. Orientación y acompañamiento psicosocial al el/la estudiante y su familia. Implementación de adecuaciones en evaluaciones de manera transitoria, si es que resulta necesario.
Comunicación con la familia	Se tomará contacto con el(la) apoderado/a por citación escrita o vía telefónica para agendar entrevista presencial con el fin de dar cuenta del proceso escolar.
Instancias de derivación y consulta en caso de ser necesario	Chile Crece Contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM correspondiente o www.crececontigo.cl Subsidio Familiar (SUF): Se debe consultar por el subsidio maternal, el cual es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio. Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso. Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI): Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio

	web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.
En caso de traslado a centro asistencial	A dónde: Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (S.A.R.) San Vicente Hospital las Higueras y/o centro asistencial que determine el apoderado. Quién permanece con el estudiante mientras llegue el apoderado: Profesional del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación.

CAPÍTULO 14. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

14.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Parte del proceso educativo guarda relación con el desarrollo personal y social de todos y todas los(as) estudiantes, en un marco de aceptación y respeto mutuo, con el fin de promover la buena convivencia escolar como base de los aprendizajes y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley 20.536 de Violencia Escolar.

Para la erradicación de toda forma de violencia en el espacio escolar es necesario el compromiso de todos y todas, informando a las autoridades respectivas de situaciones que afecten a niños, niñas o adolescentes y/o enfrentándolas de manera pacífica.

14.2. CONCEPTOS RELEVANTES

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural para enfrentar situaciones de riesgo. Resulta ser una condición natural de las personas, por lo que no deben ser suprimidos, sino más bien orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la auto formación.

Conflicto: Es la oposición o desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto por medio de métodos de resolución pacífica de conflictos.

Violencia: Comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o fuerza de una o más personas en contra de otra(s) y/o sus bienes. Los comportamientos violentos son productos de aprendizajes sociales, no por condición natural de las personas, por lo que dichos comportamientos deben ser reeducados y reemplazados por prácticas que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Acoso escolar o Bullying: Es una forma grave y específica de violencia en el ámbito escolar, la cual se caracteriza por:

- Se produce entre pares o entre miembros de la comunidad educativa.
- Es reiterado en el tiempo
- Existe asimetría de poder entre las partes.
- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, en ocasiones solapado y escondido y en algunos casos, anónimo.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder.
- Es recurrente durante un período de tiempo e intencional, es decir, sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying).
- Es entre pares.

- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.

14.3. CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

1.- Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as o un tercero, que provoque daño físico o sea causa de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña.

Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

El castigo físico reiterado, aunque no sea severo, también es considerado violencia física. La intensidad puede variar desde lesiones como hematomas, quemaduras y fracturas, causadas por empujones, bofetadas, puñetazos, hasta lesiones internas incluso la muerte.

2.- Maltrato psicológico: Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por etnia, sexo, características físicas y necesidades educativas especiales, entre otros.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño, niña y adolescente, cualquier forma de discriminación, burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas, o cualquier acción que implique vulneración de derechos fundamentales.

La violencia psicológica no produce un traumatismo de manera inmediata, sino que es un daño que se va acentuando, creciendo y consolidando en el tiempo.

14.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Realización de intervenciones con los diferentes estamentos de la comunidad educativa donde se oriente como prevenir, detectar y actuar en situaciones de maltrato escolar.	Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Padres y Apoderados.	Dirección, Orientación Convivencia Educativa	1° y 2° semestre
Vinculación con redes de apoyo con instituciones externas.	Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Padres y Apoderados.	Dupla psicosocial.	1° y 2° semestre
Instalación de espacios de prevención y promoción del buen trato, a través de diferentes actividades que contempla el "Plan de Gestión Anual Convivencia Educativa 2026".	Comunidad educativa	Convivencia Educativa	1° y 2° semestre

14.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Situaciones relacionadas	1. Violencia entre estudiantes, dentro o fuera del establecimiento 2. Violencia entre estudiantes por medios tecnológicos 3. Acoso escolar o bullying 4. Ciberacoso o cyberbullying
Responsable de la activación del protocolo de actuación.	Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche alguna situación de agresión que afecte al estudiantado.

PROCEDIMIENTOS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO
Detección contención y denuncia	Solicitar apoyo a inspectores cercanos. Escuchar atentamente y contener brindando un lugar privado para la conversación. (PAP) Si el hecho es constitutivo de delito, formalizar la denuncia en fiscalía a través de plataforma compartiendo comprobante a Dirección Institucional resguardando la confidencialidad.	Cualquier persona de la comunidad educativa.	Inmediato
Evaluación preliminar de la situación	Derivar al Equipo de Convivencia Educativa. Informar a apoderados de las partes involucradas. Entrevistar a estudiantes y testigos de forma individual dejando registro formal. Registrar en Hoja de Vida del o los(as) estudiantes involucrados(as) respecto a la activación del protocolo. Informar a Dirección y Profesor (a) Jefe de la situación vía correo electrónico.	Convivencia Educativa	Inmediato
Adopción de medidas inmediatas.	Derivar a constatación de lesiones y atención médica, en caso de ser necesario. Informar a Carabineros o PDI.	Convivencia Educativa	Inmediato
	Notificación de activación de protocolo a apoderados y estudiantes Entrevista a las partes involucradas (Involucrados y		

Procedimiento de indagación.	Testigos). Reconstrucción de los hechos. Elaboración de informe concluyente. Informar a las autoridades del establecimiento vía correo electrónico.	Coordinación de Convivencia Educativa	7 días hábiles

Aplicación del Reglamento de Convivencia Educativa	Revisión de los antecedentes recopilados. Revisión de Hoja de Vida de estudiantes Informar a apoderados y estudiantes de procesos realizados y conclusiones finales, citándoles vía correo electrónico y/o telefónicamente a entrevista para entrega de información y conclusiones y/o acciones a seguir. Informar medidas a aplicar, plazos y responsables.	Convivencia Educativa Inspectoría General.	1 día hábil

Seguimiento	Entrevistas y acompañamiento a los (as) estudiantes involucrados(as). Reporte del profesor (a) jefe respecto a ámbitos relacionales con sus pares y otros actores de la comunidad educativa.	Convivencia Educativa.	Según sea necesario y lo establecido en plan de acompañamiento.

Medidas de contención y apoyo a la víctima	Brindar un espacio seguro y acogedor para facilitar la expresión de emociones y la autorregulación. En caso de sospecha de acoso escolar o bullying, no enfrentar de forma directa a quien sufre violencia con quienes le agreden. Acompañamientos pedagógicos y/o psicosocial durante y posterior a la aplicación del protocolo. (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO)
Medidas dependiendo del tipo de violencia.	Respecto al agresor(a) o agresores(as) Medidas Formativas y comunitarias. Medidas Pedagógicas Aplicación de medida punitiva. Respecto al resto de compañeros(as)

	Intervención grupal en torno a situaciones de violencia en el espacio escolar, la importancia de informar cualquier tipo de maltrato y reforzar métodos de resolución pacífica de conflictos.
Comunicación con la familia.	Familia del agresor(a): Se tomará contacto con el o la apoderado(a) por citación escrita o vía telefónica para agendar entrevista presencial con el fin de dar cuenta de la información obtenida y las medidas implementadas o por implementar en base al Reglamento de Convivencia Escolar. Familia del agredido(a): Se tomará contacto con él o la apoderada(o) por citación escrita o vía telefónica para agendar entrevista presencial con el fin de dar cuenta de la información obtenida y las medidas implementadas o por implementar en base al Reglamento de Convivencia Educativa

Vías de información a la comunidad educativa	Respecto a docentes El o la profesor(a) jefe será informado presencialmente de la situación ocurrida y de los procedimientos realizados, para elaborar estrategias para prevenir acciones discriminatorias hacia el o la estudiante afectado (a). Frente a situaciones de acoso escolar o bullying, se realizará un Consejo de Profesores(as) del curso para informar de la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diversas asignaturas. Respecto a apoderados(as) Frente a situaciones de acoso escolar o bullying, y/o Encargada de Convivencia Educativa junto con el(la) Profesor Jefe informarán en la Reunión de Apoderados(as) más próxima respecto a la situación en términos generales, las medidas que se implementarán y solicitar la colaboración de las familias en el rol formativo en torno al tema.
Instancias de derivación y consulta (en caso de ser necesario)	Oficina Local de la Niñez (OLN) Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada (AFT-PF) Carabineros Policía de Investigaciones (PDI)
En caso de traslado a centro asistencial	Servicio de Urgencia Hospital Higueras y/o Hospital Regional Guillermo Grant Benavente de Concepción HGGB. Quién realiza el traslado: Encargada de Convivencia Educativa hasta llegada de apoderado (a)

Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación	Se presentarán los antecedentes recopilados, procedimientos implementados y medidas consideradas a la Superintendencia de Educación frente a situaciones diagnosticadas como "acoso escolar" o "bullying" por el Equipo de Convivencia Escolar.

Medidas de resguardo para estudiantes afectados e involucrados por la activación de protocolo.	Estudiantes afectados: Separación del o la estudiante de quien o quienes han generado la situación de maltrato. Primeros auxilios físicos y/o psicológicos en el caso de ser necesario. Contención en el Departamento de Convivencia o lugar asignado para los primeros cuidados. . Comunicación inmediata a la familia. Derivación a la instancia siguiente según expresa el precedente protocolo. Seguimiento del o la estudiante desde la situación de maltrato y/o agresión. Acompañamiento continuo. Estudiantes involucrados: Separación del o los estudiantes involucrados de la sala de clases y/o jornada según corresponda. Contención del departamento de Convivencia Educativa y/o psicólogos. Comunicación al apoderado(a). Atención desde Inspectoría General o Convivencia Educativa según corresponda a la agresión para la toma de medidas según establece RI. Acompañamiento continuo desde Inspectoría General.

Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un o una estudiante.	Todo funcionario(a) como garantes de derechos de los y las estudiantes que tome conocimiento de situaciones que impliquen la vulneración de derechos o acciones que impliquen delito y/o agresiones sobre los y las estudiantes, como así de sus pares o trabajadores del establecimiento, tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho. La denuncia se hará a través de oficio o constancia escrita ingresada en el Juzgado de Familia competente, y deberá contener la identificación del funcionario denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. La obligación de denunciar, podrá realizarla el funcionario denunciante en el sitio virtual del Poder Judicial "Trámite Fácil", link: **https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil** Una vez ingresada la denuncia, el funcionario deberá informar y/o notificar, en el plazo de 24 horas, a la Directora Institucional del establecimiento el hecho denunciado, haciéndole entrega de la copia del registro de la denuncia, a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del presente protocolo de actuación. Sin perjuicio de lo anterior, son responsabilidades de los y las funcionarios(as) del establecimiento frente a situaciones de maltrato o presumible delito;

	Resguardar el derecho de cuidado físico y psicológico del estudiantado o de sus pares. Mantener la integridad del estudiantado bajo su protección hasta las primeras atenciones. Informar de manera oportuna e inmediata a los estamentos correspondientes de la situación conocida y observada. Solicitar la ayuda correspondiente a Convivencia Educativa o Inspectoría General para la realización de la denuncia respectiva. Realizar la denuncia correspondiente a los estamentos externos del establecimiento, como lo son; tribunales de Familia, Fiscalía y/o policías frente a situaciones de agresión flagrante. El o los funcionario(s) no podrá(n) guardar silencio frente al conocimiento de alguna situación que implique agresión o delito en contra de estudiantes, considerando en esto ser parte de la acción que se denuncia o presume acción de maltrato. Todos los funcionarios que informen sobre situaciones antes mencionadas y que implican una vulneración de derechos, se harán partícipes de las respectivas denuncias en el caso de ser necesario, o al menos estar constituidos como testigos frente a la investigación respectiva.

Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectaren a estudiantes.	Todo funcionario del establecimiento en caso de tomar conocimiento de situaciones que impliquen maltrato, agresiones u hechos constitutivos de delitos deberán cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. **En estos procedimientos es necesario considerar que los y las funcionarios(as) que tomen conocimiento de acciones constitutivas de delitos o que vulneren derechos fundamentales de los y las estudiantes deberán informar a los respectivos tribunales, policías o estamentos ministeriales, mediante correo electrónico institucional, oficio desde Dirección o por medio de denuncias virtuales en las páginas habilitadas para tales efectos, como lo son fiscalía, tribunales de familia o Superintendencia de Educación entre otros.** Para tales efectos el o los funcionarios(as) deberán: **a.** Realizar la constatación de la información mediante una **CONSTANCIA ESCRITA** la cual deberá solicitar en Convivencia Escolar, registrando nombre, run y firma y detallando la situación de manera clara y objetiva. **b.** Una vez realizada la constancia, deberá realizar la denuncia correspondiente, mediante sitios virtuales o físicos que estos dispongan e informar vía correo electrónico de la activación de protocolo, tanto a la entidad en donde se denuncia, a Dirección Institucional. **c.** Deberán también realizar la denuncia respectiva en Carabineros o PDI una vez que mantenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los y las estudiantes del establecimiento. **d.** Toda situación debidamente informada y constitutiva de delito contra estudiantes o miembros de la comunidad educativa, deberá ser denunciada en un plazo de 24 horas según lo indican los procedimientos asociados a denuncias y a este protocolo, utilizando para tales efectos los correos institucionales u oficios necesarios para informar de las

	situaciones que ameritan una denuncia y la activación de protocolo asociado. **e.** Para todos los efectos, el o los funcionarios que realicen las denuncias respectivas deberán comunicar, tanto a la familia del o los estudiantes afectados, como además del o los estudiantes involucrados las acciones a seguir dentro de las 24 horas desde realizada la denuncia, para la toma de conocimiento, como además de la activación del debido protocolo. **f.** Para todos los efectos, los funcionarios como garantes de derecho deberán realizar las acciones antes mencionadas considerando sus acciones sobre la base que la información o acciones observadas ocurran al interior del establecimiento. Por otro lado, es menester considerar que toda acción que no posea flagrancia estará bajo presunción de inocencia según lo establece el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo.

14.6. PROTOCOLO "SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO (A) A ESTUDIANTE".

Situaciones relacionadas	Maltrato Físico. Maltrato emocional o psicológico. Abuso sexual o hecho de connotación sexual.

Responsables de la activación del protocolo de actuación	Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche alguna situación de agresión que afecte al estudiantado.		
PROCEDIMIENTOS			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLES**	**PLAZO**
Detección, contención y denuncia	Escuchar atentamente y contener brindando un lugar privado para la conversación. Informar respecto a la privacidad de lo conversado y los pasos que se deben realizar al/la estudiante en un lenguaje adecuado a su nivel de desarrollo. Informar a la Inspectoría General y Orientación Educacional del nivel respectivo, por vía oral y escrita, de la información develada por el estudiantado u otro.	Cualquier persona de la comunidad educativa.	24 horas
	Acoger y contener emocionalmente al/la estudiante.		

Evaluación preliminar de la situación.	Entrevistar de forma preliminar al/la estudiante, en caso de que se requiera información para contextualizar la situación denunciada, dejando registro de lo conversado. Entrevistar e informar al funcionario relacionado y permitiendo plantear su evidencia, dejando registro de lo conversado. Informar a Dirección y de Convivencia Educativa. Revisión de antecedentes internos en relación al o el estudiante afectado(a): Hoja de Vida, Informes de Notas, Intervenciones de profesionales, entre otros. Entrevista al Profesor(a) jefe, solicitando informe del o la estudiante posteriormente.	Equipo de Convivencia Educativa y Orientación	1 día hábil

Adopción de medidas	1. Frente a una sospecha (cambios significativos de comportamiento, como también rumores o comentarios) se debe: Comunicar al o la apoderada(o) o adulto protector, siempre y cuando el maltrato o abuso no provenga de algún familiar cercano. Derivar a Redes de Apoyo, considerando la Centros de Salud Familiar (CESFAM), Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada (AFT-PF) ,), entre otros. 2.Frente a una certeza (presencia de lesiones atribuibles a una agresión de carácter sexual, relato de estudiante que devela ser víctima de agresión sexual o la agresión fue presenciada por terceros) se debe: Comunicar al o la apoderado(a) o adulto protector. Acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, previa comunicación a la familia, pero sin necesidad de autorización previa. Efectuar denuncia dentro de las primeras 24hrs, idealmente en Fiscalía, de lo contrario en Carabineros, PDI o Ministerio Público. Junto con ello, el establecimiento podrá solicitar medidas de cautelares y/o Protección, siempre y cuando la familia no garantice el cuidado y protección del niño o niña, todo bajo situación comprobable. Derivación externa a Redes de Apoyo, considerando la Centros de Salud Familiar (CESFAM), la Oficina de Local de la Niñez (OLN), el Programa de Prevención Focalizada (PPF), entre otros.	Equipo de Convivencia Educativa y Orientación	24 horas

Medidas de resguardo a estudiantes afectados e involucrados por la activación de protocolo.	Estudiante(s) afectado(s): Contención y escucha por parte del adulto más cercano del o de los estudiantes afectado(s). Primeros auxilios físicos y/o psicológicos en el caso de ser necesario. Separación del adulto agresor de sus responsabilidades en caso de ser necesario. Contención en Departamento de Convivencia Educativa si fuera necesario. Atención del grupo curso en caso que la afectación ocurra al interior de la sala de clases. Comunicación inmediata a la familia. Generar denuncia a los estamentos externos en 24 horas según corresponda.		
Seguimiento	Entrevista a estudiantes y/o familia, según acuerdos. Coordinación con redes de apoyo.	Equipo de Convivencia Educativa y Orientación	Acorde a cada caso
Medidas de contención y apoyo a la víctima	Fortalecimiento de las estrategias de información y/o comunicación con la familia y sus compañeros(as). Orientación y acompañamiento psicosocial al/la estudiantes y su familia. Separación del funcionario(a) de sus labores cotidianas, si es que estas se vinculan directamente con el estudiantado.		
Comunicación con la familia	Se tomará contacto con el(la) apoderado(a) por citación escrita o vía telefónica para agendar entrevista presencial con el fin de dar cuenta de la información obtenida y las medidas o procedimientos efectuados por el establecimiento hasta la fecha, siempre y cuando la situación de vulneración no provenga de algún familiar cercano.		
Vías de información a la comunidad educativa	**Respecto a docentes** El o la profesor(a) jefe será informado(a) durante el proceso de evaluación preliminar para recopilar información relevante respecto al o la estudiante. Posteriormente se informará de los procedimientos realizados y se elaborarán estrategias para evitar rumores y acciones discriminatorias hacia el o la estudiante afectado (a), siendo quien lidere estrategias de información, comunicación y contención con el resto de la comunidad educativa. **Respecto a apoderados(as)** Previa autorización de la familia, algún profesional del Equipo de Orientación y Psicosocial junto con el(la) Profesor Jefe informarán en la Reunión de Apoderados(as) más próxima respecto a la situación en términos generales, las medidas que se implementarán y solicitar la colaboración de las familias en el rol formativo en torno al tema, promoviendo acciones para la seguridad y la no discriminación		

Instancias de derivación y consulta (en caso de ser necesario)	Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada (AFT-PF) Fiscalía y/o Tribunales de Familia Policía de investigaciones.
En caso de traslado a un centro asistencial	1. Hospital Higueras 2. Hospital regional. HGGB Quien traslada: Profesional del equipo de Convivencia escolar o de la Unidad de personas ante ausencia de familiar, luego de llegado el adulto responsable

Evaluación de la situación	Entrevistar a las partes involucradas, dejando constancia escrita del encuentro y acuerdos. Entrevistar a testigos, a fin de complementar las versiones de los(as) principales participantes. Informar a Dirección de las conclusiones del proceso de indagación.	Equipo de Convivencia Educativa y Orientación	5 días hábiles

14.7. PROTOCOLO "SITUACIONES RELACIONADAS CON MALTRATO A DOCENTES O FUNCIONARIOS".

Situaciones relacionadas	Maltrato verbal o psicológico a docentes o funcionarios Maltrato físico a docentes o funcionarios.
Responsable de la activación del protocolo de actuación.	Dirección Institucional Encargada convivencia Educativa

PROCEDIMIENTOS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO
Informar	El funcionario u otro(a) que tenga conocimiento de una situación de maltrato o menoscabo hacia un(a) docente o funcionario(a) o hacia sí mismo, deberá informar a Dirección o en su defecto a Convivencia Educativa de la situación, dejando constancia por escrito de lo sucedido.	Cualquier persona de la comunidad educativa.	Inmediato
Adopción de medidas de urgencia	En caso de ser violencia física, derivar a constatación de lesiones y atención médica, en caso de ser necesario. En caso de ser violencia psicológica, acudir al departamento de Convivencia Escolar y Orientación para ser apoyado y orientado. Informar a Carabineros, Policía de Investigaciones u otros, en caso de ser necesario. Dar aviso a Dirección en caso de ser entre funcionarios para activar conducto regular referente en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad CAB. Constatación de lesiones y derivación a mutual de seguridad Denuncia a las entidades pertinentes.	Dirección	24 horas
Evaluación de la situación	Entrevistar a las partes involucradas, dejando constancia escrita del encuentro y acuerdos. Entrevistar a testigos, a fin de complementar las versiones de los(as) principales participantes. Informar a la Directora de las conclusiones del proceso de indagación.	Equipo de Convivencia Educativa y Orientación Inspectoría General	5 días hábiles

Aplicación de medidas	Determinar sanciones considerado las responsabilidades de las personas: Si la indagación muestra culpabilidad por parte de un apoderado(a), se procederá a la suspensión de sus labores dentro del colegio, solicitando la asignación de un adulto reemplazante, y se tomarán las medidas legales pertinentes para su resolución. Si la indagación muestra culpabilidad por parte de un docente, se procederá en base a lo señalado en su contrato y la legislación laboral vigente. Si la indagación muestra culpabilidad por parte de un estudiante, se procederá según el presente reglamento, considerando el actuar como una falta gravísima.	Convivencia Educativa	24 horas

Medidas de contención y apoyo a la víctima	Primeros auxilios físicos y/o psicológicos en el caso de ser necesario. Acompañamiento a las partes involucradas Atención temprana y oportuna del funcionario. (aplicación de Ley Karin en caso de ser considerado) Derivación a centros especializados para su atención inmediata y posterior. Separación del o la agresor(a) de las cercanías del trabajador.
Instancias de derivación y consulta (en caso de ser necesario)	Centro de Salud Familiar (CESFAM) SAR San Vicente. Mutual de Seguridad Carabineros de Chile Policía de Investigaciones.

CAPÍTULO 15. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

15.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderán por situaciones relacionadas a drogas y alcoholes todos aquellos referidos al consumo, porte o venta de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los y las estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Eso da cuenta de la necesidad de incorporar temáticas de consumo de alcohol y otras drogas en el espacio escolar, promoviendo una perspectiva comprensiva e inclusiva y salvaguardando los derechos estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley Nº

20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

El COLEGIO SANTA BERNARDITA junto a los padres y apoderados, son co-responsables en desarrollar las medidas necesarias para prevenir las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol de los estudiantes. El colegio asume un rol protector en torno a esta problemática país, haciéndose cargo de situaciones que afecten directamente a nuestros

estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.

El Colegio Santa Bernardita, a lo largo de su trayectoria ha implementado diversos programas de prevención de consumo de alcohol y drogas, apoyándose en los lineamientos del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante continuar realizando acciones de prevención, que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control; argumento necesario para la elaboración de este protocolo de actuación local.

15.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Implementación de Programas de Prevención otorgados por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), quienes elaboran las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias. Los Programas Continuo Preventivo (Crecer y La decisión es nuestra), contribuyen a mejorar la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, como: Desarrollo de habilidades protectoras para la vida: como la autoestima, identidad, autorregulación, empatía, entre otras. Contacto con la redes de apoyo local; Municipalidad, OLN, programa SENDA entre otros para la implementación de programas preventivos.	Profesores (as) jefes.	Orientadora	Anual
Feria de orientación vocacional estudiantil en enseñanza media y básica incentivando la inserción a la educación superior y fomentando una creación de proyectos de vida.	Estudiantes	Orientadora / Coordinadora de Convivencia Educativa	2º Semestre
Coordinación con la oficina municipal SENDA para la realización de recreos preventivos para estudiantes del establecimiento educacional.	Estudiantes	Orientadora	Anual
Realización de actividades formativas e informativas sistemáticas gestionadas a través de organismos externos especializados en torno a la legislación vigente que regula actos ilícitos relacionados con el uso de drogas y alcohol.	Estudiantes	Orientadora	Anual
En la asignatura de Orientación, desde Prekínder hasta IV año de Educación Media se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo, a través de: Actividades sugeridas por MINEDUC para abordar cada eje temático y objetivos de aprendizaje.	Estudiantes	Orientadora	Anual
Talleres del Plan Complementario, se fortalecen las temáticas de interés propio de los estudiantes que potencian habilidades y factores de protección. En nuestro establecimiento existe una amplia gama de talleres extraescolares de diversa índole en las áreas deportivas, artísticas y ciencias, a los cuales los	Estudiantes	Encargada actividades	Anual

estudiantes pueden optar según sus intereses y destrezas. El plan complementario fomenta un adecuado uso del tiempo libre, el desarrollo de hábitos de vida saludable, fortalecer factores protectores y promueve una sana convivencia escolar.		extraescolares y PISE	
Incorporación en escuela para padres de temas relacionados con la prevención del consumo de drogas y alcohol, y la normativa asociada, como por ejemplo la Ley Penal Adolescente.	Padres y apoderados	Orientadora	Anual

15.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

ETAPAS	ACCIONES A DESARROLLAR
Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación	• Sospecha • Consumo • Porte o comercialización
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación	1. Detección: Cualquier Profesor y/o Inspector educacional. 2. Abordaje y Recepción del caso: Coordinadora de Convivencia.
En caso de sospecha	1. Entendemos por sospecha cuándo: ✓ Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica o porta drogas, sin contar con pruebas evidentes. ✓ Existen cambios del comportamiento de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas. ✓ Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un estudiante o funcionario, Coordinadora de Convivencia deberá citar a los padres del estudiante o funcionario, para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. ✓ Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), dando a conocer en lo que se está viendo involucrado y por qué es sujeto de esta sospecha. Si el estudiante o funcionario niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.
En caso de certeza	1. Entendemos por certeza cuándo: ✓ Existen pruebas a la vista de consumo, tráfico o microtráfico. ✓ Frente a la certeza de que un estudiante esté consumiendo o comercializando drogas al interior del colegio, la Coordinadora de Convivencia deberá recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada, de manera reservada y oportuna, para ponerlos a disposición de la Directora del colegio y éste comunique formalmente al Ministerio Público, Carabineros o PDI, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos. ✓ Según la Ley N°20.000 de drogas, el porte o consumo en dependencias del establecimiento educacional, aun cuando éste sea consentido por su apoderado o familia significa estar frente a un hecho constitutivo de delito y el funcionario que toma conocimiento está obligado a denunciar. ✓ En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta

	no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.
Medidas de contención, disciplinarias y formativas.	La activación de este protocolo, será significado de una falta GRAVISIMA para el responsable de forma directa o indirecta (testigos), cuya medida y sanción pedagógica están señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Medidas de contención: 1. Informar al profesor jefe del estudiante, dando a conocer oficialmente lo ocurrido, informar las medidas adoptadas por el colegio y dar instrucciones sobre cómo abordar colectivamente la situación con el resto de los estudiantes y profesores y saber responder a consultas de otros apoderados. 2. Posteriormente entrevistar de forma conjunta al estudiante y apoderado responsable sobre la situación que se encuentra involucrado (a), explicando todos los pasos a seguir, derivando a Psicóloga para efectuar contención si fuere necesario.

	3. La Coordinadora de Convivencia debe comunicar a los profesores lo ocurrido, a través de un consejo emergente cuyo plazo será el más próximo desde que ocurrieron los hechos. La información se dará con el propósito de: ✓ Informar oficialmente la situación en términos generales. ✓ Dar lineamientos cómo abordar el caso en el aula y con los apoderados del curso involucrado. ✓ Consultar a los profesores sobre antecedentes escolares del estudiante, tales como conducta, rendimiento académico, entre otros. ✓ Sólo cuando se trate de una situación de extrema gravedad, la Directora convocará a un consejo extraordinario a todos los funcionarios, cuya medida reemplaza a la del consejo ordinario. **4.** Sólo si lo amerita, la Directora podrá ordenar a La Coordinadora de Convivencia asistir a la reunión de apoderados más próxima a fin de comunicar al resto de los padres la situación acontecida, entregando antecedentes generales en resguardo de la privacidad de la persona involucrada, informar medidas adoptadas por el colegio, promover la comunicación, motivando a la reflexión personal y el autocuidado. **5.** Convocar reunión extraordinaria del Comité de Convivencia Escolar para revisar trayectoria de la vida escolar del estudiante, analizar opinión del consejo de profesores, analizar la hoja de vida del libro de clases del año en curso y otros años si fuera necesario. El Comité después de analizar todos los antecedentes se pronunciará a través de un "informe de resultados" sugiriendo a la Directora la aplicación de las medidas disciplinarias formativas que correspondan según reglamento. **6.** La Directora junto a La Coordinadora de Convivencia informarán al apoderado involucrado a través de una entrevista sobre la decisión tomada por el Comité, debiendo entregar una copia al apoderado de dicho informe. **7.** Si el apoderado acepta, firmará un documento y se da por terminado el caso. **8.** Si el apoderado no está conforme con las medidas concluidas, por ley tendrá derecho a presentar por escrito una apelación dirigida a la Directora del colegio. La apelación se puede presentar dentro de los 5 días hábiles después de haber sido informado de las medidas. **9.** La Directora recibirá la apelación, analizará los argumentos presentados y tendrá la facultad de reabrir el caso o considerar los nuevos antecedentes debiendo modificar las medidas adoptadas o en su defecto, podrá ratificar el pronunciamiento del Comité de Convivencia Escolar. Cualquiera sea el resultado se entregará una respuesta por escrito al apoderado. Medidas disciplinarias y formativas para estudiante: • Citación al apoderado • Trabajo formativo-valórico • Suspensión temporal de clases • Servicio pedagógico • Trabajo comunitario • Derivación especialista • Cambio de curso • Matrícula en observación • Matrícula condicional • Plan especial de evaluación pedagógica • No renovación de matrícula • Cancelación de matrícula Medidas disciplinarias para un Funcionario: **1.** Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario. **2.** Denuncia del hecho, ante organismo policiales (Carabineros, PDI o Ministerio Público).

	3. Reubicación o suspensión temporal de sus funciones mientras dure la investigación. 4. Según resultados de investigación, desvinculación laboral.

Como se abordará la comunicación con las familias de los involucrados	La Coordinadora de Convivencia establecerá entrevistas de seguimiento para informar sobre las medidas de apoyo y sanción realizadas, no minimizando los hechos y explicando claramente a las familias los pasos a seguir, antes, durante y después de activar el protocolo.
Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa	Ante situaciones graves, ampliar la información al resto de las familias a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza del rol protector del colegio. Por lo anterior, se definen las siguientes estrategias de comunicación, tales como: reuniones de apoderado por curso, asambleas generales, circulares informativas, entre otras, cuyos objetivos deben estar centrados en: ✓ Entregar información oficial de la situación acontecida, en términos generales, sin individualizar al menor de edad ni dar detalles. ✓ Comunicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán a raíz del hecho.
Instancia de derivación y apoyo externo	La coordinadora de Convivencia Educativa realizará: 1. Derivación al Programa SENDA Previene de la comuna. 2. Deberá mantener actualizado los mecanismos de comunicación en el caso de derivar y monitorear la intervención. 3. Dispone de un catastro de redes de apoyo a disposición del colegio. 4. Si el caso es derivado, establecer coordinación de avances o retrocesos consultando a la red de apoyo.
En caso de ingresar al colegio bajo los efectos de haber consumido drogas o alcohol	1. Si es un Estudiante: ✓ El estudiante no podrá permanecer en clases. ✓ El profesor a cargo debe informar la situación a un inspector educacional. ✓ El inspector tomará contacto telefónico con apoderado para informar el mal estado de salud que se encuentra su pupilo, indicándole que debe acercarse al colegio para retirarlo de clases a la brevedad. ✓ El profesor debe registrar el hecho en hoja de vida del estudiante. ✓ Derivar caso a la Coordinadora de Convivencia. 2. Si es un Funcionario: ✓ Un estudiante, apoderado o cualquier otro funcionario del colegio deberá informar inmediatamente la situación a Orientación o Convivencia Escolar. ✓ Orientadora o Coordinadora de Convivencia debe informar situación al Director del colegio, a fin de entrevistar a la persona involucrada. ✓ La Directora del colegio decidirá si lo suspende temporalmente de sus labores. ✓ El hecho será registrado en la hoja de vida del funcionario.
Denuncia	Sólo en el caso de que el hecho ocurrido sea constitutivo de un delito el colegio adoptará las siguientes medidas: 1. La Directora del colegio tiene la obligación y como garante de derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa, es el responsable de denunciar los hechos ante organismos de Carabineros, PDI y Ministerio Público en un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación. 2. El Funcionario que toma conocimiento deberá elaborar por escrito una declaración con el hecho que denuncia. 3. La Coordinadora de Convivencia debe entrevistar al apoderado antes de realizar la denuncia, a fin de explicar la acción que adoptará el colegio y las próximas medidas.

15.4. Pasos a seguir ante situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol de los estudiantes:

Situaciones relacionadas	Porte, consumo, venta o intercambio de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento
Responsable de la activación del protocolo de actuación.	Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche alguna situación de consumo, porte o venta de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección y contención del estudiante	Escuchar atentamente y contener brindando un lugar privado para la conversación. Informar respecto a la privacidad de lo conversado y los pasos que se deben realizar al/la estudiante en un lenguaje adecuado a su nivel de desarrollo. Informar por vía oral y escrita a Inspectoría General	Cualquier persona de la comunidad educativa	Inmediato
Adopción de medidas de urgencia.	1. Frente a alteración de salud derivar a atención médica inmediata, quien no podrá emitir situación final sin presencia del apoderado (a). 2. Frente a porte y/o venta se debe informar a Carabineros o Policía de Investigaciones. 3. Informar a apoderados de las partes involucradas. 4. Informar a Dirección y Profesor(a) Jefe de la situación.	Inspectoría General.	Inmediato
Evaluación Preliminar de la situación	Entrevistar a los(as) estudiantes involucrados(as) de forma individual, dejando registro escrito de la información. Dejar registro en la Hoja de Vida del o los(as) estudiantes involucrados(as) respecto a la activación del protocolo.	Inspectoría General.	24 horas

Medidas a otros involucrados	Medidas Formativas y Pedagógicas que se determinaran desde Inspectoría General en colaboración con Convivencia Escolar. Diálogo formativo grupal en torno a situaciones de consumo, porte o venta de drogas y alcohol con el grupo curso.
Vías de información y retroalimentación con la comunidad educativa.	Respecto a docentes El o la profesor(a) jefe será informado presencialmente de la situación ocurrida y de los procedimientos realizados, para elaborar estrategias para prevenir acciones discriminatorias hacia el(la) estudiante afectado(a)

Seguimiento	Acompañamiento a los(as) estudiantes involucrados(as). Acompañamiento a apoderados(as). Reporte del profesor(a) jefe respecto a ámbitos académicos y conductuales.	Miembros de Convivencia Escolar	Acorde a cada caso
Medidas de contención y apoyo a la víctima	Brindar un espacio seguro y acogedor para facilitar la expresión de emociones y la autorregulación. En caso de que él o la estudiante se encuentre en un estado alterado de consciencia se debe contener y orientar, asegurando que siempre se encuentre con algún adulto responsable. Derivación a redes de apoyo especializadas para la intervención. Acompañamientos pedagógicos y/o psicosocial durante y posteriormente a la aplicación del protocolo.		

Instancias de derivación y consulta (en caso de ser necesario)	Oficina Local de la Niñez (OLN) Programa de Prevención Focalizada (PPF) Programa de Reparación en Maltrato (PRM). Servicio Nacional para la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)
En caso de traslado a centro asistencial	A dónde: Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (S.A.R.) San Vicente, Hospital Higueras u Hospital Regional. Quién realiza el traslado: Ambulancia S.A.R, en casos excepcionales o de riesgo vital Quién permanece con. el estudiante mientras llegue el apoderado: Coordinadora PISE u otro profesional de convivencia escolar.

CAPÍTULO 16. SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

16.1. INTRODUCCION.

El presente Protocolo de Acción tiene por fin establecer los lineamientos generales respecto de cómo actuar frente a la ocurrencia de accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes al interior del establecimiento y durante su trayecto.

Se espera lograr un óptimo proceso de atención y coordinación al interior del establecimiento educacional, respondiendo de manera eficiente y efectiva frente a la ocurrencia de accidentes escolares.

Así, el presente Protocolo será aplicable a los y las estudiantes que tengan calidad de estudiante regular del Colegio Santa Bernardita, considerando las excepciones estipuladas en el Art. 3 del Decreto Supremo N°313, tales como:

- Accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional.
- Los producidos intencionalmente por la víctima.

16.2. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Accidente escolar: Es toda lesión que sufre un estudiante con calidad de estudiante regular del establecimiento, a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca una lesión o daño físico o psicológico, requiriendo atención oportuna.

16.3. CONCEPTOS RELEVANTES

Accidentes Escolares Leves: Son aquellas situaciones de accidente que conllevan consecuencias menores y que requieren sólo la atención de la Coordinadora PISE u otro funcionario asignado. Dentro de la presente categoría se consideran caídas al correr, golpearse con algún objeto o persona, cortes superficiales, golpes suaves, entre otros.

Accidentes Escolares Menos Graves: Son aquellas situaciones de accidente que conllevan consecuencias que requieren asistencia médica especializada. Se consideran situaciones como heridas o golpes en la cabeza, esguinces, dolor persistente en la zona afectada, entre otros.

Accidentes Escolares Graves: Son aquellas situaciones de accidente que conlleva consecuencias graves que requieren de atención médica inmediata. Se consideran situaciones como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza con pérdida de conciencia u otra parte del cuerpo, heridas por cortes profundos, fracturas, entre otros.

Nota; Frente a ausencias por parte de la coordinadora PISE, el establecimiento deberá asignar a un reemplazante frente a situaciones asociadas a accidentes u otras necesidades médicas de primera atención.

Las acciones a desarrollar están establecidas en base a la gravedad del accidente y las consecuencias o lesiones que afecten al accidentado:

LEVES:

- Prestar los primeros auxilios necesarios
- Poner en conocimiento a Inspectoría
- Trasladar al estudiante a Inspectoría
- Informar al apoderado mediante llamada telefónica
- Reincorporarse a las actividades académicas

MENOS GRAVES:

- Prestar los primeros auxilios necesarios.
- Poner en conocimiento a Inspectoría
- Trasladar al estudiante a Inspectoría
- Inspectoría será el encargado de dar aviso a través de llamado telefónico a padres, madres o apoderados del accidente.
- Retirar al estudiante o ser derivado al Centro Asistencial, según la decisión del apoderado
- Completar y habilitar el Seguro Escolar
- Brindar compañía y atención al estudiante hasta el retiro por parte de padres, madres o apoderados
- Realizar el registro de la salida del estudiante indicando el motivo, la observación y el detalle del Seguro de Accidente Escolar.

GRAVES:

- Prestar los primeros auxilios necesarios.
- Poner en conocimiento a Inspectoría
- Inspectoría será el encargado de dar aviso a través de llamado telefónico a padres, madres o apoderados del accidente.
- Dar aviso a los servicios de emergencias, SAMU 131, Bomberos 132, según corresponda.
- Seguir las indicaciones del personal de emergencia.
- Mantener el área despejada debiendo mantener la calma en el resto del establecimiento.
- Completar y habilitar el Seguro de Accidente Escolar
- Ante el traslado de un estudiante, esté será dirigido a Hospital Higueras de Talcahuano, Cesfam Leocan Portus, u otros determinados por unidades de emergencias; he informado a padre, madre o apoderado.
- Un funcionario del colegio acompañará en el traslado del estudiante al servicio de urgencia pública al estudiante al Centro Asistencial correspondiente, siempre y cuando los padres, madres o apoderados no logran llegar al.
- Ante la necesidad de traslado del estudiante por los servicios de emergencia, será acompañado por un funcionario de la comunidad educativa, siempre y cuando su padre, madre o apoderado no logren llegar a tiempo al colegio.
- Una vez que el padre, madre o apoderado se haga presente en el servicio de salud, el funcionario de la comunidad educativa realizará la retroalimentación de lo sucedido y procederá a su retiro del establecimiento de salud.
- El funcionario deberá realizar un reporte del acompañamiento.
- Se citará a la madre, padre o apoderado a entrevista para la retroalimentación de lo sucedido y conocer el estado de salud actual del o la estudiante.

FATALES:

- Tomar signos vitales
- Inspectoría será el encargado de dar aviso a través de llamado telefónico a padres, madres o apoderados del accidente.
- Informar a los servicios de urgencias correspondientes, SAMU 131, CARABINEROS 133 u otros.
- Aislar el sitio del suceso.
- Esperar instrucciones del personal indicado (unidades de emergencia)
- La Dirección deberá suspender todas sus actividades académicas y extracurriculares programadas, solicitando a madre, padre y apoderado el retiro anticipado y coordinado de los y las estudiantes, resguardando el bienestar socioemocional de la comunidad educativa. Dicha suspensión de actividades se mantendrá según los requerimientos de las autoridades competentes.

16.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES	DIRIGIDA A	RESPONSABLE	PLAZO
Mantener los sistemas de seguridad y respuesta en buen estado, como, por ejemplo; teléfonos fijos, radio, celulares con carga, etc.	Comunidad educativa	Coordinadora PISE	Diario
Monitorear el buen estado de conservación puertas, ventanas, muros, pisos, escaleras y en general todo el establecimiento para evitar accidentes.	Comunidad educativa	Coordinadora PISE	Diario
Supervisión de seguridad, sobre funcionamiento del establecimiento en actividades realizadas, por ejemplo; salas de clases, pasillos, recreos, artísticas deportivas y extraescolares.	Estudiantes	Inspectoría General.	Diario
Orientar, entregar información, reforzar conductas de autocuidado, educar en la concientización de la prevención de accidentes	Estudiantes	Directivos, docentes, asistentes de la educación	Diario
Simulacro de evacuación, incendio, temblor, escape de gas, entre otros.	Comunidad educativa	Coordinadora PISE	1 vez por semestre

16.5. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE "SITUACIONES RELACIONADAS CON ACCIDENTES ESCOLARES"

Situaciones relacionadas.	A. Accidentes Escolares Leves B. Accidentes Escolares Menos Graves C. Accidentes Escolares Graves
Responsables de la actuación del protocolo de actuación.	Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte el acontecimiento se deberá poner en contacto con enfermería.

PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección contención estudiante	Si el accidente ocurre en cualquiera de las dependencias del establecimiento educacional y el estudiante se encuentra en condiciones de informar lo sucedido, debe dar aviso de inmediato al adulto más cercano del lugar del hecho. Éste se contactará con un inspector educacional, quien dará aviso vía radio del evento ocurrido a enfermería. En caso de sufrir un accidente en la sala de clases, el docente o asistente de aula procurará contener y brindar tranquilidad al estudiante, junto con informar de inmediato al inspector del área correspondiente, quién se contactará con enfermería. En caso de ser requerido, el inspector de	Cualquier persona de la comunidad educativa	Inmediato

	inmediato informará por radio a la coordinadora PISE o ayudante. Si el caso lo amerita se solicitará silla de ruedas y/o camilla rígida, para ser trasladado a la sala de primeros auxilios.		
Evaluación preliminar de la situación	La coordinadora PISE o Inspector General, en base al reporte realizado por estudiante, docentes y/o inspector realizará evaluación preliminar de la situación para proceder según: 1. **Accidentes Escolares Leve** Son situaciones de accidente con consecuencias menores, que requieren solo atención primaria dentro del colegio, sin necesidad de traslado ni evaluación médica externa inmediata. 2. **Accidentes Escolares Menos Graves** Requieren asistencia médica especializada o derivación al hogar, pero no constituyen un riesgo vital inmediato. El estudiante puede estar consciente y estable. 3. **Accidentes Escolares Graves** Conllevan un riesgo vital o secuelas graves. Requieren atención médica inmediata y posible traslado en ambulancia. El personal que detecte e informe el accidente escolar grave mantendrá al estudiante en el lugar, dando aviso al inspector(a) educacional más cercano (a) para el contacto inmediato con la Coordinadora PISE. La Coordinadora PISE se dirigirá de inmediato al lugar donde ocurrió el accidente, asistiendo al estudiante con una silla de ruedas o camilla rígida en caso de ser requerido.	Coordinadora PISE / Inspector General	Inmediato
Adopción de medidas	La Coordinadora PISE, en base a la evaluación preliminar de la situación procederá de la siguiente manera: **a.- Accidentes Escolares Leves:** • Una vez realizada la contención • del estudiante, se deberá contactar vía telefónica a los apoderados o tutor para que asistan al establecimiento y lo trasladen al CESFAM más cercano al establecimiento, evaluación según gravedad. En caso de impedimento, solicitarán al apoderado suplente, debidamente registrado, el apoyo para tal efecto. • La Coordinadora PISE registrará la atención en la correspondiente bitácora de uso exclusivo de primeros auxilios. • Una vez evaluada la situación y de requerirse, la Inspectoría emitirá la Declaración Individual de Accidentes Escolar (formulario), una vez ocurrido el evento. • Una vez controlada la situación, mediante pase emitido por la Inspectoría el/la estudiante se reintegrará a su clase correspondiente, si su estado de salud se lo permite.	Coordinadora PISE / Inspectoría General.	Inmediato

	b.- Accidentes Escolares Menos Graves • La Coordinadora PISE llamará de forma inmediata al SAR o CESFAM más cercano, en convenio con el seguro escolar, en caso de ser requerido, se evaluará gravedad. • La Inspectoría General comunicará la situación vía telefónica a los padres o apoderados, dando instrucciones. • La Inspectoría emitirá la Declaración Individual de Accidente Escolar una vez ocurrido el evento. • Si el estudiante se encuentra en condiciones de retomar sus actividades académicas, se reincorporará a clases y llevará la Declaración Individual de Accidente Escolar, de lo contrario, deberá ser retirado por el apoderado o tutor, a quien se le entregará el documento mencionado. • La Coordinadora PISE registrará la atención en la correspondiente bitácora de primeros auxilios. **c. Accidentes Escolares Graves:** • La Coordinadora PISE o en su defecto el funcionario preparado y asignado brindará los primeros auxilios en el lugar del evento, trasladando a él o la estudiante a la sala de primeros auxilios si la situación lo permite. • La Coordinadora PISE o Inspectoría llamará en forma inmediata a la ambulancia del Hospital / SAR o CESFAM más cercano. De no encontrarse ambulancia disponible se evaluará la situación de gravedad, si el o la estudiante se encuentra en riesgo vital se realizará llamado telefónico a apoderado para solicitar la autorización para el traslado. • La Inspectoría comunicará de la situación a los padres o apoderados por vía telefónica. El o la apoderado/a deberá concurrir al SAR, CESFAM u Hospital señalado, y será responsabilidad de éste el cuidado, acompañamiento y supervisión de la atención de urgencia. En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto. • La Inspectoría será responsable de emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar. • La Coordinadora PISE o Inspectoría registrará atención en la correspondiente bitácora de primeros auxilios.		
Seguimiento	Frente a Accidentes Menos Graves y Graves, la Coordinadora PISE deberá realizar monitoreo de la situación de salud actual y, en caso de ser necesario, realizar sugerencias a los apoderados para la prevención y protección posterior.	Coordinadora PISE / Inspectoría General.	Acorde a cada caso

Medidas de contención y apoyo a la victima	• Brindar contención física y emocional al estudiantado frente a accidentes escolares • Brindar primeros auxilios frente a accidentes escolares menos graves y graves. • Fortalecimiento de las estrategias de información y/o comunicación con la familia y sus compañeros(as).
Comunicación con la familia.	Familia del accidentado(a) Se tomará contacto con el/la apoderado(a) por citación escrita o vía telefónica de forma inmediata por parte de la Inspectoría General para informar del accidente y las medidas o procedimientos efectuados por el establecimiento. La coordinadora PISE o inspector(a) respectivo(a) (posterior a la realización de asistencia y/o primeros auxilios necesarios al estudiante)
Instancias de derivación y consulta (en caso de ser necesario)	Hospital Higueras. SAR San Vicente. Hospital Regional de Concepción. Centro médico particular y/o clínica si el apoderado lo considera.
En caso de traslado a centro asistencial	A dónde: Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (S.A.R.) San Vicente y/o Hospital Higueras Quién realiza el traslado: Apoderados(as) en primera instancia o Ambulancia de centro de salud. Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Coordinadora PISE o miembro de Convivencia Escolar. En caso de que el/la apoderado (a) o ambulancia no responda a las llamadas del establecimiento educacional o no se presente de manera oportuna en caso de accidentes graves, **es la Directora Institucional en su rol de tutor legal quien designará a un funcionario para el traslado al Centro de Salud.**

NOTAS:

- BAJO TODA SITUACION QUE INDIQUE ATENCIÓN POR PARTE DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES, LOS PADRES DEBERÁN SER INFORMADOS DE INMEDIATO MEDIANTE LLAMADO TELEFÓNICO POR PARTE DE INSPECTORÍA GENERAL Y EDUCACIONAL.
- ANTE POSIBLE SITUACIÓN DE TRASLADO DE ESTUDIANTE A UN CENTRO ASISTENCIAL, Y FRENTE A LA AUSENCIA DE SUS APODERADOS, ESTE DEBERÁ SER ACOMPAÑADO POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMEINTO HASTA LA LLEGADA DE SU O SUS APODERADOS AL CENTRO ASISTENCIAL.

CAPÍTULO 17. SOBRE PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y SALIDAS AL ENTORNO.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación integral.

Dichas actividades favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, orientándose a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial en diverso material, promoviendo aprendizajes significativos en cuanto a los contenidos, como también sobre el respeto, la convivencia y la relación entre pares, docentes y el medio ambiente.

Toda Salida Pedagógica, debe tener un objetivo curricular claro y explícito. Para su aprobación, el o la docente deberá presentar un documento formal (proyecto de salida) dirigido a la Jefatura Técnica respectiva, 11 días hábiles previo a la salida, indicando: Unidad u objetivo

de aprendizaje, Docente encargado(a) y otros(as) acompañantes, Apoderados acompañantes y otros. Se solicita coordinar previamente con estamentos correspondientes como Inspectoría General, PIE, Convivencia Escolar, administración, entre otros antes de realizar la solicitud.

OBJETIVO

Describir y formalizar las acciones necesarias para la realización de actividades del Establecimiento que involucren el traslado grupal de estudiantes fuera del recinto del establecimiento educativo, resguardando la seguridad de los estudiantes y funcionarios del Establecimiento que se encuentren con ellos.

ALCANCES

Las salidas pedagógicas y salidas al entorno son categorizadas por el establecimiento en Salidas Educativas, Salidas de representación y salidas de reconocimiento. Para aquellas salidas a terreno fuera del establecimiento, los apoderados tienen que firmar cada vez una autorización específica.

17. 1. CATEGORIZACIÓN DE LAS SALIDAS

Salidas educativas: Son aquellas salidas organizadas por el establecimiento para responder a los objetivos de aprendizaje por medio de una experiencia vivencial, prácticas y significativa fuera del aula. (Museos, Ferias educativas, teatro, laboratorios, universidades etc.)

Salidas de Representación: Son aquellas salidas de carácter académico y/o de desarrollo personal y social de los estudiantes que responden a la representación del establecimiento en instancias académicas, deportivas artísticas y/o culturales (Encuentros, campeonatos y/o Concursos de Ciencia, Matemática, TIC, arte o música, etc.; Campeonatos o encuentros deportivos, ferias escolares)

Salidas de reconocimiento: Son aquellas salidas que tienen como objetivo fortalecer la autoestima académica, motivación escolar, identidad y altas expectativas en la comunidad, en función de reconocer el logro académico, conductual, asistencia y participación de estudiantes o grupo cursos en el establecimiento, por medio de salidas recreativas, culturales y/o eventos especiales.

17.2. REGLAS ESPECIFICAS.

A fin de resguardar la seguridad e integridad de los participantes, la implementación y ejecución de este tipo de actividades se debe ajustar a las siguientes normas:

- Los estudiantes cuyo comportamiento no se ajusta a lo estipulado en el RICE o no sigan las instrucciones impartidas por el docente a cargo, pueden quedar excluidos de futuras salidas o su participación condicionada al acompañamiento de su apoderado.
- Dependiendo del tipo de salida y según lo indicado por el o la docente responsable de la salida, los apoderados pueden acompañar a su hijo o hija previa coordinación o será autorizado por dirección solamente las directivas de microcentro.
- El establecimiento dispondrá, si es necesario, para la salida educativa el acompañamiento de una profesional del equipo de integración escolar, para resguardar, acompañar y apoyar estudiantes con Necesidades educativas especiales.
- En el caso de costos de la actividad de salida como entradas, transporte, alimentación, etc., estos serán financiados por los apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, algunas de ellas podrán ser financiadas o cofinanciadas por el Establecimiento.
- El apoderado deberá presentar cuando le sea requerido, Certificado Médico que acredite salud compatible para realizar salidas a terreno de su hijo.
- No se permitirá la incorporación tardía de los estudiantes a los eventos de la salida pedagógica planificadas. Por tanto, los participantes deben salir del establecimiento y regresar al establecimiento. Se prohíbe bajar del medio de transporte durante el trayecto.
- En salidas pedagógicas en que participen dos o más cursos se definirá un responsable general sobre todo el grupo.

17.3. AUTORIZACIONES PARA SALIDAS

- Todos los estudiantes del Establecimiento deben contar con una autorización antes de la respectiva salida pedagógica, suscrita por los apoderados cada vez que se realizan, la cual debe ser en formato físico, no se permitirá autorizaciones por correo electrónico u otros medios digitales.
- El o la estudiante que no cuenta con la autorización de su apoderado, no podrá participar de la salida, quedando en las dependencias bajo supervisión docente y con trabajo pedagógico. Los apoderados que no autoricen una salida podrán coordinar con el profesor la asistencia o no al Establecimiento del o la estudiante ese día.
- La autorización del apoderado debe ser otorgada por escrito y para participar específicamente en la salida pedagógica programada.

17.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Con relación al nivel del curso, al lugar y tipo de actividad, edad y cantidad de estudiantes, se definirá el número de adultos que asisten a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- Se debe detallar en la planificación de la salida las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, considerándose: la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de la hoja de ruta a la Dirección y velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- Con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se debe asegurar la entrega o recepción de los estudiantes por su apoderado o adulto responsable.
- El funcionario a cargo de la salida debe llevar teléfono celular y el botiquín portátil con todos los elementos necesarios.
- El funcionario a cargo debe cerciorarse que los estudiantes comprendan los objetivos, las reglas y medidas de seguridad y el Plan de Evacuación del recinto de destino.
- Dependiendo del índice de Radiación UV Solar, los estudiantes y funcionarios deberán usar Jockey, bloqueador solar, ropa que cubra la mayor parte del cuerpo y consumir agua potable y/o líquido.
- El funcionario a cargo debe informar de inmediato al equipo directivo del Establecimiento situaciones que pudieran generar una emergencia o si ésta ya se ha presentado.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO EN SALIDAS

- Los estudiantes deben ir agrupados, según disponga el profesor, durante todo el trayecto y mantenerse junto al grupo.
- Cada estudiante es responsable de mantener el orden en su grupo de viaje**.** Se prohíben las bromas y juegos que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes, así como de los funcionarios del Colegio.
- Están prohibidas las compras o cualquier detención durante el trayecto, que el profesor no haya planificado previamente como parte de la actividad.

17.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. **Solicitud de salida pedagógica:**

   Responsable: docente solicitante / Plazo 11 días hábiles anteriores a la salida.

El o la docente o funcionario a cargo de la actividad deberá presentar una ficha de solicitud escrita vía correo electrónico a la r Jefatura Técnica o a la Coordinadora de Convivencia (según corresponda), con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, indicando:

1. Solicitante responsable de la salida.
2. Fecha de solicitud.
3. Lugar y Dirección que se visita.
4. Fecha de salida del establecimiento.

5. Fecha de regreso al establecimiento.
6. Curso o cursos participantes.
7. Funcionario(s) acompañante(s)
8. Hora de salida del establecimiento.
9. Hora de llegada aproximada al establecimiento.
10. Objetivo pedagógico de la actividad.
11. Lista de estudiantes participantes. (se adjuntan listas respectivas).
12. Indicación general en caso de cubrir curso con otros funcionarios o docentes.
13. Firma del solicitante.

2. Evaluación de la solicitud:
Responsable: jefatura Técnica / Plazo: 5 días.

La Jefatura técnica respectiva del nivel respectivo o Dirección deberá revisar los antecedentes presentados por el docente solicitante, debiendo informar vía escrita del cumplimiento o incumplimiento.

La Jefatura técnica, con los antecedentes revisados y aprobados, gestionará la aprobación de Dirección.

La dirección de finanzas al momento de contratar los servicios de transporte, deberá cerciorarse que cumple con todas las normas y requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además de indicar que se de

be salir y egresar al establecimiento. De igual manera, se solicitarán los antecedentes del vehículo, como la identificación y licencia del conductor, junto con su contacto telefónico, fotocopia de carnet por ambos lados, certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

La Jefatura técnica deberá informar vía escrita al docente solicitante la aprobación o rechazo final de la solicitud.

3. Salida Pedagógica o Gira de Estudio:

Responsable: docente solicitante / Plazo 1 día.

1. El o la docente solicitante deberá enviar documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolver firmadas a lo menos 24 horas antes de la salida. El o la estudiante que no presente dicha autorización no podrá salir del establecimiento.
2. El o la docente solicitante deberá entregar a la Inspectoría General o a la Coordinadora de Convivencia Educativa las autorizaciones firmadas de los y las estudiantes autorizados a salir a la actividad planificada.
3. El o la docente solicitante será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, debiendo firmar y registrar en Recepción el Libro de Salida indicando la actividad, horarios de salida y llegada, como también las medidas de seguridad pertinentes.
4. El o la docente solicitante deberá dejar su contacto telefónico en Inspectoría General, en caso de solicitar algún tipo de información o consulta.
5. El o la inspector(a) que se encuentre en Recepción deberá cerciorarse que el transporte efectivamente corresponde al que Dirección de Finanzas contrató. Además, deberá revisar en la plataforma del Ministerio de Transporte la veracidad de los datos proporcionados por el conductor del vehículo y sobre el transporte que utilizará.
6. Los y las estudiantes serán notificados de la organización, programación y autorización de Salidas Pedagógicas en sus horas de consejo de curso, si quien organiza la salida es el o la docente Jefe, mientras que es el o la docente de asignatura utilizará sus horas para informar de la o las respectiva(s) salidas a organizar y ejecutar debiendo ambos docentes dejar registro de la actividad en las hojas de las asignaturas correspondientes, sean éstas consejo de curso u orientación y la asignatura correspondiente.
7. **Los apoderados, padres y madres de los estudiantes participantes de las actividades deberán ser notificados de las salidas programadas y autorizadas con**

10 días de anticipación al día de la salida. Se utilizarán para estos efectos los medios pertenecientes al establecimiento como lo son; el correo institucional, y publicación en los sitios oficiales del establecimiento.

4. Cómo se enfrentará un accidente escolar en el trayecto o salida:

Si el accidente ocurriese en la salida pedagógica, el o la docente a cargo de la actividad deberá informar de inmediato al establecimiento, y el funcionario que recepciona la llamada deberá:

1. Informar a Dirección y dar aviso en seguida a Inspectoría General y a la Jefatura Técnica de los niveles respectivos.

2. El colegio deberá informar del accidente al padre o apoderado tutor del o la estudiante.

3. La Inspectoría General informará inmediatamente a la Coordinadora PISE o a quien la reemplace.

La Inspectoría General o Educacional deberá emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar y contactarse con el apoderado o tutor responsable del o la estudiante para que éste retire el documento en la oficina de Inspectoría.

Notas importantes.

- La ficha de solicitud puede ser solicitada vía correo electrónico a cualquiera de los estamentos antes mencionados.
- Cada docente que solicita y ejecuta la salida, deberá entregar una carpeta física con todos los antecedentes según regla el anexo Nº5 de la Cir. 482, todo dirigido al Inspector General.
- Todos los responsables de salidas pedagógicas deberán llevar a sus salidas respectivas una carpeta que contenga copias de los antecedentes que ameriten dicha actividad pedagógica.
- Todas las autorizaciones para las respectivas salidas deberán ser otorgadas por los jefes técnicos respectivos y entregadas para su fiscalización antes de la salida al Inspector General para su revisión y resguardo posterior, todo adjunto a la lista de estudiantes participantes.
- Será obligación del responsable(s) de la salida pedagógica el solicitar con un día de anticipación registros de seguro escolar para incorporarlas en la carpeta de la salida.
- Todos los estudiantes, el día de la salida pedagógica, portarán una Tarjeta de Identificación con los datos de nombre y teléfono celular de la persona responsable del grupo y el nombre y dirección del establecimiento. Además, las personas adultas acompañantes del grupo, portarán una credencial donde se indique su nombre y apellido refrendados por el timbre de la dirección.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor, profesora o funcionario que organiza deberá avisar oportunamente a los(las) estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
- Los (las) estudiantes deberán atenerse a las normas de convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los (las) estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Visualizar en anexos, procedimiento simplificado ante salidas pedagógicas, como además ficha de solicitud y responsabilidades de adultos acompañantes.

Nota: dar revisión al protocolo abreviado y secuencial en la sección de anexos.

CAPÍTULO 18. SOBRE PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la ley N° 21.545 de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

18.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

La seguridad es una responsabilidad de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar. Para actuar en caso de Desregulación Emocional o Conductual, el Establecimiento Educacional debe tener una organización previa conocida por toda la Comunidad Educativa, para ello es importante actuar en forma tranquila frente a cualquier evento. Es responsabilidad del apoderado, al momento de realizar la matrícula, informar lo siguiente: Mantener actualizado un número telefónico de contacto para emergencias y declarar cualquier condición de salud que presente el estudiante, con documentación del especialista, según indique:

1.- Definición de Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la estudiante no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este marco pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases donde se encuentre la comunidad, escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, desvanecimiento, entre otros. Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el o la estudiante. Si como consecuencia

de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

2. Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación conductual y emocional DEC en el Colegio: Los encargados serán personas que estén preparados para el manejo en situaciones de crisis DEC. Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean idealmente personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.
En el caso de que un estudiante presente una DEC, se requiere por parte de la Comunidad Educativa una atención oportuna para acompañar y abordar de mejor manera al escolar, evitando un malestar emocional mayor. Tomando las medidas y resguardos necesarios, donde deban mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informando a Inspectoría General, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar (PIE), para proceder y tomar las acciones necesarias tales como en resguardo del o la estudiante y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

3.- Coherencia entre Protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual DEC y Reglamento Interno.
Este protocolo responde a las orientaciones ministeriales sugeridas para atender las DEC, así mismo, se encuentra articulado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo.
Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la Comunidad Escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos – Escuela.
4.-Plan de contingencia DEC: documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con él y la estudiante, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes. El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.
II. PREVENCIÓN:
El equipo educativo y los adultos responsables deberán implementar las siguientes medidas orientadas a la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
Se enfatiza que las acciones deben focalizarse en anticipar y minimizar, de la manera más eficaz posible, aquellas condiciones de vulnerabilidad que puedan propiciar una desregulación en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).
Cada estudiante identificado con dicha condición contará con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), el cual incluirá, como mínimo, antecedentes relevantes en relación con sus necesidades específicas, estrategias de apoyo y orientaciones de intervención. Este documento será resguardado en un espacio de acceso restringido exclusivamente a docentes y asistentes de la educación, con el fin de constituirse como herramienta de referencia en caso de presentarse un episodio de DEC.
La administración, resguardo y utilización de esta información será de responsabilidad única de los profesionales antes mencionados, garantizando en todo momento la confidencialidad de su contenido.

Se deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios DEC:
1.- Conocer al estudiante: es importante identificar a quien por sus características y/o circunstancias personales y del contexto pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC:

- Estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista.
- Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- Estudiantes con abstinencia al alcohol y/o drogas.

Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta. Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante.
Estudiantes con trastorno de déficit atencional (TDAH), pueden tendera sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atenciones a la clave social.

Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad

e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual (DEC): La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del plan de contingencia DEC), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:
Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal.
Enfermedades crónicas del estudiante y/o familiares directos.
Escaso refuerzo de hábitos de trabajo y conducta, no respeta normas y reglas.
Escasos desarrollo de habilidades parentales (relacionadas con el cuidado directo del/la

estudiante).

4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos, pintar un mándala o dibujo de su interés, realizar ejercicios de control de respiración, entre otras.
5.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo:
¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.
6.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
7.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.
Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
8.- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol. Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el
/la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático"11. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más

relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

18.2. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Se solicitará Completación del Plan de Contingencia para estudiantes con DEC (anexo Nº 1). Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Fase Inicial: No se observan conductas que representen peligro para la propia persona ni para quienes lo rodean.
Fase de Intensificación de la Desregulación: Aparecen comportamientos que podrían implicar un riesgo para sí mismo o para los demás.
Fase de Desbordamiento Conductual: El nivel de riesgo aumenta significativamente, requiriendo la aplicación de medidas físicas de contención para proteger al individuo y a su entorno.

1. Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
-Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
-En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
-Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
-Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
–Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional
- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
-Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. -Indicarle algunas alternativas:

"Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, evitando realizar acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Lo adecuado para esta etapa, podría ser:
-Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. - Evitar aglomeraciones de

personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
-Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
-Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
-Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo) (anexo Nº 1).
-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo. (Profesionales del Programa de Integración Escolar: Profesora de Educación Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Encargada de Seguridad, Profesor(a) de asignatura y Asistente de aula según corresponda)

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. (Coordinadora Programa de Integración Escolar, Encargada de Convivencia Escolar.)
-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo nº 2, Bitácora Desregulación Emocional y Conductual) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. (Equipo de Inspectoría.)
(cuadros de fase y tiempo; anexo n° 4)

información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, vía telefónica, correo electrónico o Plataforma Oficial del establecimiento, quien debe hacerse presente en el lugar. Con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de "acompañar". Los procedimientos de aviso a apoderados serán establecidos en contratos de contingencia, donde se especifican las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos.
Luego de pasada la desregulación, el estudiante será derivado al hogar en compañía de su apoderado.
Si la desregulación se prolonga más allá de una hora, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar ambulancia y/o a evacuar al estudiante a un servicio público.

Como reporte Interno: Se completa registro de bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (anexo n°2). Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
Protocolo de Accidente Escolar: En situaciones críticas, puede ser necesario trasladar al estudiante a un centro de salud, coordinando previamente con dicho centro y con el apoderado para definir el procedimiento y asegurar el cumplimiento de la normativa. Además, algunas desregulaciones pueden estar relacionadas con efectos secundarios de medicamentos, por lo que es clave mantener una coordinación constante con la familia y los equipos de salud.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
-Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
-Siempre que las circunstancias lo permitan, se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

-El establecimiento propiciará la creación de espacios y tiempos de contención emocional y/o reparación para la comunidad educativa, promoviendo el diálogo y la reflexión acerca de las experiencias vividas, asegurando la entrega de herramientas de afrontamiento de desregulaciones emocionales y conductuales.

18.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.

El protocolo de seguro escolar deberá aplicarse en situaciones donde se haya producido un accidente o evento que comprometa la integridad física de un estudiante, ya sea el propio que vivió la situación de desregulación o de un tercer estudiante/a o adulto.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POSTERIOR A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC.

Una vez concluido un episodio de desregulación emocional y conductual, se dará inicio a una fase de seguimiento y evaluación que permita conocer el estado actual del estudiante involucrado, así como de los demás actores afectados por el evento. Esta etapa tiene como propósito garantizar un acompañamiento adecuado, implementar medidas de apoyo y prevenir nuevas situaciones similares. Para ello, dependiendo de la gravedad del evento, se podrá llevar a cabo una o más entrevistas con los padres o apoderados dentro de los siguientes 5 días hábiles de sucedida la desregulación. Estas entrevistas podrán ser conducidas por el profesor jefe o por algún miembro del equipo de aula que conozca el caso y cuente con información directa de lo ocurrido, en las cuales se deberán adoptar acuerdos que tengan por principal finalidad prevenir nuevos sucesos.

CAPÍTULO 19. SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA Y TIROTEO.

Este protocolo pretende entregar las instrucciones y procedimientos básicos y necesarios para enfrentar una emergencia, potencial o en curso, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad Escolar Santa Bernardita de Talcahuano.

Proteger y salvaguardar la vida de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que surjan de forma inesperada al interior del Establecimiento como en los alrededores.

19.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SITUACIÓN DE AMENAZA

Generalidades

- Toda amenaza debe ser considerada de riesgo, por lo tanto, deben generarse acciones de protección hacia las personas que se encuentran dentro del Establecimiento de forma inmediata.

- Al recibir una amenaza de atentado o tiroteo en el Establecimiento, se debe llamar de inmediato a la autoridad (Carabineros y/o PDI). No se desestimará ninguna amenaza ni se actuará bajo

supuestos.

- Ante la amenaza, los miembros de la Comunidad Educativa deben actuar según las indicaciones de la autoridad y en ningún caso por iniciativa propia.

- Si la persona sospechosa es estudiante y está identificada, se deberá contactar con su apoderado(a) para informarles la situación e informar la activación de protocolo establecido en el RICE, por Aula Segura.

- Una vez controlada la amenaza, deben tomarse las acciones necesarias para garantizar un ambiente físico y mental seguro
- Si en la amenaza se indica una fecha en la que se ejecutará un posible atentado, se debe analizar la conveniencia de suspender clases ese día, lo cual debe comunicarse a las autoridades regionales y comunidad escolar por medio de un comunicado oficial en la página del Colegio o por medio de plataforma educativa oficial.

- Durante la suspensión de clases, se deben realizar las coordinaciones necesarias para brindar protección a la comunidad educativa. Con apoyo de carabineros, PDI, OLN, Superintendencia de Educación, entre otros.

- Es requerida la elaboración de un informe detallado sobre lo actuado, el cual debe remitirse a las autoridades educativas.

19.2. PROCEDIMIENTO

- Quien reciba la amenaza verbal deberá poner atención a todas las características o detalles relevantes.

- -Si la amenaza es vía telefónica, se debe prestar atención al timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.

- En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales se deberá sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección, a Inspectoría General o algún profesor de su confianza.

- La persona que reciba el aviso o amenaza debe informar de manera inmediata a la Dirección del colegio.

- La persona encargada de activar el protocolo, es la Directora del Establecimiento. En ausencia de la Directora en horario normal de trabajo, se hará cargo la persona asignada para su subrogancia.
- Inspectoría General estará a cargo de la aplicación y coordinación del protocolo. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un subrogante.

19.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA AMENAZA EN CURSO DE TIROTEO O BALACERA.

Dirección e Inspectoría General deberán coordinar las acciones a seguir frente a una posible amenaza potencial o en curso a la comunidad educativa y traspasar a los estamentos correspondientes.

Estas acciones podrían ser:

- Alejar a las personas de los lugares de mayor riesgo.

- Simultáneamente consultar a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI y Bomberos) la necesidad de implementar una evacuación. En dicho caso se avisará a los apoderados por los medios tecnológicos que estén al alcance del establecimiento en ese momento.

- Cada profesor que se encuentre en el aula será el responsable del grupo de estudiantes que tenga a su cargo en ese momento, debiendo realizar una labor de contención, manteniendo la calma y el control de sus acciones.

- Los Docentes que se encuentren en otras dependencias deberán apoyar las acciones que determine la Directora siguiendo las indicaciones de Inspectoría General.

- Los asistentes de la educación deberán ocupar las posiciones y funciones que defina Dirección, que dispondrá de personal en cada uno de los accesos del colegio a fin de agilizar la salida de los estudiantes de manera fluida.

- Inspectoría General, coordinará con el personal a su cargo la asistencia a personas con movilidad reducida.

- Inspectoría General, asignará a una o más personas la función de verificar en salas y espacios comunes del colegio que no existan rezagados.

- Solo se permitirá la salida y entrega de los o las estudiantes a los apoderados o tutores autorizados.
- Dirección indicará el momento de retorno a las actividades una vez que considere que no hay una situación de peligro.

- Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento solicitará a Convivencia Escolar una investigación de causales y un informe de la situación.

En caso de presentarse cualquier situación con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

a) ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
b) ¿Cuántas personas se enfrentan?, ¿es dentro o fuera del establecimiento?
c) ¿Se escuchan gritos?
d) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

19.4. PROCEDIMIENTO

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de tiroteo o balacera son los siguientes:

a. Sala de clases:

Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

- Los docentes, asistentes de la educación y estudiantes se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.

- Inspectoría y/o Dirección se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la

situación de manera segura lo más pronto posible.

- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.

- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Inspectoría junto a Dirección evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes a sus hogares.

- Recordar que siempre la zona de seguridad es el PISO.

b. Recreo o actividad extra curricular:

Funcionarios y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.

- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado verifique que es seguro volver a la normalidad.

- Todo funcionario debe colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el Establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.

- Inspectoría, profesores o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.

- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Inspectoría junto con la directiva del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

c. Término de la jornada de clases:

- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de los encargados.

- Inspectores, docentes o cualquier otro funcionario del Establecimiento podrán intentar acercarse a los estudiantes afectados, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.

- Inspectoría, profesores o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros, para abordar la situación de manera ordenada.

- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Inspectoría junto a Dirección del establecimiento educacional deberá informar a la comunidad educativa vía página oficial y de manera individual por cada estudiante afectado.

19.5. INFORMACIÓN GENERAL

- El Establecimiento utilizará una palabra clave, ejemplo: "alerta B" mediante cualquier medio de comunicación para dar conocimiento a la Comunidad Escolar sobre el evento ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la comunidad.

- Todo funcionario debe colaborar en mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes se encuentran afectados o quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al ejecutor de la amenaza con arma, no se debe enfrentar, ni contradecir sus indicaciones, evitando mirar a la cara y posicionarse frente a él o ella.

- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.

- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Dirección en conjunto con Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

- La zona de seguridad es el PISO.

- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)

- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de seguridad escolar.

- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, inspectoría o Dirección se comunicará con ambulancia, bomberos y/o carabineros, para el traslado de inmediato de la persona herida.

- No se debe entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos lo sucedido

- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.

- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar.

CAPÍTULO 20. SOBRE PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES TRANS EN EL ESTABLECIMEINTO.

20.1. DEFINICIÓN.

En el marco de la promulgación de la entrada en vigencia de la resolución exenta N° 812 del 28 de diciembre de 2022 de la Superintendencia de Educación, se consideran las definiciones señaladas en la Ley 21.120, entendiendo por:

Género: Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.
Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados

en el acta de inscripción de nacimiento.
Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

20.2. MARCO LEGAL

La ley 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de las personas sobre los 14 años de edad.

En el presente protocolo se entenderá como "trans" a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. El uso de dicha palabra no constituye un término discriminatorio para efectos de la elaboración del presente documento.

20.3. DERECHOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

- Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen.

- Derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

20.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Cualquier personal del establecimiento que reciba un relato/develación de un niño, niña y/o adolescente trans, deberá:

1.- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2.- Es importante considerar que él o la estudiante menor de 14 años, se necesitará que al menos la madre, el padre, apoderado o tutor estén en conocimiento de esta solicitud, a modo de poder generar una red de apoyo para el estudiante en este proceso de reconocimiento de identidad de género. No se trata solo de estar en conocimiento, la solicitud debe ser efectuada por el padre, madre o tutor legal.

3.- Solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
Se establecerá en un acta simple las medidas básicas de apoyo donde se considerarán las siguientes:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos

4.- La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal, así como de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:

- Los acuerdos alcanzados.
- Las medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles).

5.- Entrega de protocolo sobre el reconocimiento de identidad de género.

6.- Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
7.- La niña, niño o estudiante tendrá entrevistas con la Psicóloga del equipo de convivencia escolar para, además de hacer seguimiento del caso, identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) reciba el apoyo y acompañamiento profesional.

20.5. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, Coordinadora de Convivencia, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Establecimiento podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases

en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc. Esto será posible sólo en aquellos casos donde los apoderados o responsable legal del estudiante soliciten el uso del nombre social según lo estipulado en el punto V del presente documento.

En caso de que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

20.6. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

2. Aplicación reglamento interno: Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.

3. Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

4. Solicitud de apoyo externo: El establecimiento podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado. El apoderado o representante legal del estudiante estará obligado a entregar periódicamente los certificados médicos correspondientes, mientras que, el establecimiento deberá tomar las medidas adecuadas y/o activar los protocolos correspondientes de forma oportuna para apoyar al estudiante con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional y evitar una vulneración de derechos.

5. Discrepancia entre padres y madres del menor: El establecimiento no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo.

El establecimiento, priorizará el bien superior del niño, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derechos del Niño.

CAPÍTULO 21. SOBRE PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES. Ley 21.801 / Cir. 181 S.E.

REGULACIÓN DEL NO USO DE CELULARES Y/O DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, en conformidad con la Ley 21.801 / Circular 181 S.E.

21.1. FUNDAMENTACIÓN GENERAL.

El presente protocolo se fundamenta en la necesidad de resguardar el adecuado desarrollo de los procesos educativos, la convivencia escolar y el bienestar integral de los estudiantes al interior del establecimiento.

El uso inadecuado o no regulado de los dispositivos móviles - como teléfonos celulares, tablets personales o relojes inteligentes- ha dado lugar a situaciones que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, tales como distracciones permanentes durante las actividades pedagógicas, interrupciones en la dinámica de aula, grabaciones o fotografías no autorizadas, difusión de contenidos sin consentimiento y posibles situaciones de ciberacoso entre estudiantes.

La regulación de los equipos mencionados entre niños, adolescentes y miembros de la comunidad en general, propicia un favorable desarrollo de habilidades socioemocionales, la interacción interpersonal y la participación activa en las actividades promovidas por el establecimiento.

La normativa reconoce que los establecimientos educativos poseen la facultad de definir, en función de su contexto institucional y territorial, la forma en que se implementará esta regulación, estableciendo excepciones justificadas como el uso pedagógico planificado, situaciones de salud, necesidades educativas especiales o emergencias.

Este protocolo se orienta a fortalecer una cultura educativa basada en el uso responsable y consciente de la tecnología, entendiendo que los dispositivos digitales pueden constituir herramientas pedagógicas valiosas cuando su uso es planificado y mediado por los docentes, pero que su utilización indiscriminada puede afectar los procesos educativos y la convivencia escolar, en definitiva, la calidad de vida de los miembros de la comunidad escolar.

En consecuencia, el establecimiento establece el presente protocolo como un instrumento complementario al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, con el propósito de regular el uso de dispositivos móviles y tecnológicos personales al interior del establecimiento y resguardar un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, Ley Nº 21.801). Al detalle, serán considerados como dispositivos móviles y tecnológicos para el presente protocolo; celulares, tabletas, cámaras fotográficas, relojes inteligentes, ordenadores portátiles, consolas de juego, dispositivos gps, audífonos, y lectores electrónicos.

El presente protocolo será aplicable y deberá ser asumido en toda y por toda la comunidad educativa, entendiendo que la restricción de las herramientas tecnológicas sin fines pedagógicos, se aplicará en todo momento y lugar del establecimiento, como además en instancias de representación fuera de él, considerando en este apartado, las actividades extraprogramáticas (talleres), desfiles, competencias escolares etc.

Por su parte, los profesionales y asistentes de la educación, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa, también se encuentran sujetos a la norma y restricción, en atención que su labor se relaciona directamente con el proceso educativo, lo cual es concordante con el énfasis especial que le otorga el legislador a la prohibición durante las actividades curriculares.

Por otra parte, se debe considerar en el presente protocolo el rol de la familia, por tal, la recomendación ministerial establece que, "supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida".

Finalmente, y al contrario de lo precedente, no se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean propiedad del establecimiento educacional o que, encontrándose bajo su administración y control formen parte de su infraestructura tecnológica institucional. (Cir. 181 Superintendencia de Educación, 2026)

OBJETIVO GENERAL.

"Promover un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje, regulando el uso de teléfonos celulares mediante acciones preventivas, formativas y restaurativas, conforme a la normativa vigente".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fomentar la autorregulación y responsabilidad digital en los estudiantes.
- Prevenir distracciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la convivencia respetuosa y segura en el entorno escolar.
- Involucrar a las familias en el acompañamiento del uso responsable de la tecnología.

21.2. RESTRICCIONES GENERALES:

a. Los estudiantes no podrán utilizar celulares o cualquier dispositivo móvil durante la jornada escolar, salvo autorización expresa de inspectoría, jefe UTP y/o Dirección y bajo solicitud anterior.
b. Desde 4º Básico a 4º Medio los celulares o dispositivos móviles y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en las respectivas mochilas de los y las estudiantes. En disposición a los niveles de 1º a 3º Básico, los celulares y/o dispositivos móviles deberán permanecer en cajas especiales de depósito facilitadas por el establecimiento.
c. En caso de emergencia familiar, los estudiantes podrán comunicarse con sus apoderados a través de inspectoría o secretaría del establecimiento.
d. El uso de celulares y/o dispositivos móviles con fines pedagógicos podrá autorizarse exclusivamente por el docente responsable de la clase previa solicitud a la Unidad Técnica Pedagógica o Dirección con un mínimo de tres días hábiles antes de la actividad.
e. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de celulares y de dispositivos electrónicos que los estudiantes traigan al colegio.
f. El o la docente, profesional de la educación o funcionario, podrá retener temporalmente el dispositivo móvil cuando el(a) estudiante incurra en una de las faltas establecidas en la tipificación del presente protocolo.
g. El aparato electrónico deberá ser entregado presencialmente por el(a) profesional de la educación o asistente en inspectoría o en su defecto a un representante del Equipo de Convivencia Escolar (Coordinadora de Convivencia Educativa o Trabajadora Social), informando el nombre y curso del(a) estudiante propietario(a) del mismo.
h. Los funcionarios que retengan temporalmente celulares u otros dispositivos móviles y/o tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del o la estudiante la observación correspondiente.
i. El colegio no será responsable de notificar a los apoderados respecto a la retención del dispositivo, ni de gestionar su retiro, esta acción deberá ser informada por el(a) propio(a) estudiante a su apoderado titular vía llamado telefónico desde Inspectoría.
j. No podrán hacer uso de celulares y/o dispositivos móviles los funcionarios mientras permanezcan con estudiantes.
k. Los padres, madres y/o apoderados no podrán utilizar celulares y/o dispositivos móviles desde el momento de ingresar al establecimiento, entendiendo en esto, que se autorizará bajo solicitud especial a Inspectoría o Dirección del establecimiento y solo ante jornadas extraordinarias como celebraciones de aniversario y actividades en conjunto a los estudiantes (convivencias). La utilización de celulares o dispositivos móviles queda prohibida durante las jornadas de reuniones de apoderados.
l. Los y las profesores(as) jefes de asignatura, como aquellos(as) de las actividades extraprogramáticas, no podrán sostener conversaciones o comunicar asuntos con estudiantes vía redes sociales o telefónicamente desde sus dispositivos personales, teniendo que informar cualquier asunto directamente al establecimiento.

21.3. CONSIDERACIONES.

a. El canal oficial de comunicación de nuestro colegio es a través de la secretaría del establecimiento, donde los padres, madres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo deba conocer.

b. Ante cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de Inspectoría o en su defecto Secretaría.

c. Los funcionarios del colegio pueden portar y utilizar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren estudiantes. Bajo incumplimiento de la norma, serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el RIHOS.

d. Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de estudiantes, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algún asunto de emergencia para solicitar ayuda.

e. El celular personal no se podrá utilizar para contactar algún apoderado en caso de urgencias (accidente, situaciones de riesgo, enfermedad grave, etc.), considerando en puntos precedentes que será Inspectoría y/o secretaría quien deba comunicarse directamente con los apoderados titulares. Debe considerarse en este punto, que frente a situaciones de Desregulaciones conductuales o emocionales enmarcadas en la ley 21.545 y la necesidad de comunicación con apoderados, será Inspectoría la encargada de realizar llamado telefónico para evidencias de procedimientos.

f. Los Profesores Jefes no podrán utilizar su celular para comunicarse con los miembros de la Directiva de Padres y Apoderados de su curso durante la jornada escolar, debiendo para todo evento utilizar el teléfono del establecimiento o en su defecto mantener comunicación con sus apoderados fuera de la jornada escolar.

g. Si los funcionarios presentan alguna emergencia personal, podrán utilizar el teléfono de secretaría, o realizar su llamada desde su dispositivo personal en alguna de las dependencias del establecimiento sin presencia de estudiantes.

h. La ley considera situaciones excepcionales en las cuales se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en el establecimiento educacional, considerando que estas opciones no constituyen permisos de carácter general para los estudiantes, ni habilitan el uso libre de dispositivos, por el contrario, limita específicamente el uso de estos dispositivos. En este punto se considerarán excepcionalidades ante el uso limitado de dispositivos móviles, previa presentación de antecedentes médicos respaldados.

i. En referencia a la retención temporal de dispositivos y su negativa de entrega por parte de los estudiantes, el profesional de la educación o funcionario del establecimiento solicitará la presencia del Inspector General para efectuar la retención temporal del dispositivo.

21. 4. USO PEDAGÓGICO EXCEPCIONAL.

- Si algún(a) docente requiere el uso de dispositivos electrónicos personales (celulares, tablets, etc.) con fines pedagógicos, el o la docente deberá solicitar autorización vía correo electrónico a la jefatura Técnico-Pedagógica con copia a dirección e informar al Equipo de Convivencia Escolar, detallando curso, día y bloque de clases a utilizar el o los dispositivos.

- Si la solicitud es aprobada, el docente deberá informar, con al menos un día de anticipación a los estudiantes y sus apoderados a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento.

- El uso autorizado estará limitado exclusivamente a la actividad pedagógica indicada, manteniéndose la restricción para el resto de la jornada escolar.

- La solicitud de uso de celulares para fines pedagógicos debe considerarse como situaciones excepcionales. Por lo tanto, el o la docente debe evitar realizar solicitudes periódicas de los dispositivos para estar alineados con el espíritu de la regulación y ante su necesidad deberá derivar ficha de solicitud a jefatura técnica con copias a Dirección e Inspectoría General.

21.5. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES.

La ley considera situaciones excepcionales en las que se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en el establecimiento educacional. Desde lo anterior se considerarán excepcionalidades:

a. El uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos y de estudiantes con NNA. Esta acción deberá ser respaldada en planificaciones y fundamentada en las actividades directas con los y las estudiantes al interior de la sala de clases.
b. Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
c. Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante. Para esta excepción, el apoderado(a) deberá presentar fundadamente por medio de evidencia documental, medica u otra para la evaluación de dicha autorización.
d. Utilidad de los dispositivos móviles como útiles para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular. Esta acción deberá ser respaldada en planificaciones y fundamentada en las actividades directas con los y las estudiantes al interior de la sala de clases.
e. Si el padre, madre o apoderado lo solicite por razones fundadas de seguridad personal o familiar. Para esta excepción, el apoderado(a) deberá presentar fundadamente por medio de evidencia documental, medica u otra para la evaluación de dicha autorización. Para esta acción de solicitud de autorización, al igual que en la letra b de este apartado, el o la apoderado(a) deberá elevar dicha solicitud a la Dirección del establecimiento mediante ficha que podrá solicitar a contacto@cosanber.cl o descargar directamente desde la pagina oficial del establecimiento.

21.6. PROCEDIMIENTO FORMATIVO ANTE INCUMPLIMIENTO.

El abordaje se realizará de forma gradual, educativa y restaurativa.

- Recordatorio y socialización de la norma a cada miembro de la comunidad.
- Invitación a guardar el dispositivo.
- Conversación formativa sobre el impacto del uso del celular en el aprendizaje.
- Retención temporal del dispositivo por parte del(a) docente o profesional de la educación ante la reiteración del "uso" del dispositivo.
- Cuando la retención temporal se efectúe por primera vez, el dispositivo podrá ser retirado por el propio(a) estudiante, ejecutando en forma paralela una acción formativa.
- Si el dispositivo es retirado por segunda vez, este deberá ser entregado al apoderado, quien será contactado por el (a) propio(a) estudiante desde Inspectoría. Ambas acciones serán debidamente registradas en bitácora de retención y libro de clases.
- Ante la reiteración del punto precedente se procederá a la situación del apoderado titular para firma de carta compromiso.

21.7. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

Graduación de la falta en el Rice:

1. Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un (a) funcionario(a) del establecimiento infringiendo la norma de restricción del uso de celular y/o dispositivo móvil por primera vez. Se sostendrá un diálogo formativo con él o la estudiante, se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de su jornada en el establecimiento por parte de Inspectoría, siempre y cuando se efectúe una primera retención temporal. En este apartado, se deberá aplicar la acción formativa de no uso del dispositivo móvil.

También serán consideradas faltas leves:

a. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en horarios de clases.
b. Realizar o atender llamadas en horarios de clases.
c. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
d. Acceder a internet para usar redes sociales o juegos en línea
e. Escuchar música y/o jugar videos en horarios de clases.

La tercera falta leve implicará la citación del apoderado del o la estudiante, quien deberá firmar carta de compromiso y el paso a la siguiente tipificación.

2. Falta grave: se considera falta grave cuando un(a) estudiante es sorprendido por un (a) funcionario(a) del establecimiento infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También será considerada una falta grave el negarse a entregar el móvil, cuando él o la estudiante manipula y/o usa un aparato electrónico con cualquier fin, durante la realización de exámenes, pruebas, trabajos o actividades pedagógicas evaluadas. La reiteración dará pie a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en nuestro R.I.C.E.

También serán consideradas faltas graves:

a. Cuando el estudiante se niega a apagar o guardar su celular o dispositivo móvil.
b. Usar un aparato electrónico para copiar o entregar información durante la realización de evaluaciones o trabajos evaluados.

3. Falta gravísima: Se considerarán como faltas gravísimas cuando él o la estudiante sea sorprendido por un(a) funcionario(a) del establecimiento utilizando algún aparato electrónico con fines de generar maltrato y menoscabo hacia compañeros(a) o contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considerará también como falta gravísima la acumulación de tres faltas graves y por consideración razonable se aplicará la respectiva sanción indicada en el RICE.

Incorpórese al presente Protocolo y Reglamento Interno de convivencia Educativa las siguientes recomendaciones y sanciones ante el incumplimiento de las restricciones informadas:

Además, serán consideradas faltas gravísimas:

a. Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
b. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o miembros de la comunidad educativa, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.
c. Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de connotación sexual.
d. Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
e. Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin consentimiento.
f. Hacer públicas grabaciones o fotografías, sin el consentimiento de quien ha sido fotografiado(a)
g. Subir audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales de algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

Las sanciones asociadas a la tipificación de faltas, serán las establecidas en el RICE y aplicables en tiempo y ejecución según esta norma.

Procedimiento formativo a los padres, madres y apoderados:

Los padres, madres y apoderados son parte fundamental de la comunidad educativa, sin embargo, están al igual que cada uno de estos miembros, sujetos a deber y respeto de la norma interna y de sus procedimientos y protocolos, tal como lo establece la propia norma establece que; "el reglamento interno también puede incluir sanciones aplicables a conductas de padres, madres y apoderados, las cuales en ningún caso pueden recaer en el párvulo o estudiante". Desde lo anterior se considerarán las siguientes acciones, restricciones o sanciones ante el incumplimiento:

a. En todo momento el establecimiento indicará a los padres, madres y apoderados el no uso de celulares, dispositivos móviles y tecnológicos, todo bajo la acción de formar el uso responsable de estos y el alinear a cada apoderado al proyecto institucional y de la presente norma interna.
b. Ante la reiterada acción de uso de celulares y/o dispositivos móviles, se solicitará al adulto responsable retirarse del establecimiento.
c. Se aplicará la restricción de ingreso parcial o total de un padre, madre o apoderado cuando este(a) ha reiterado su falta en tres ocasiones.
d. Cuando la falta se reitere luego de la restricción de ingreso, el establecimiento iniciará procedimiento de pérdida de la calidad de apoderado titular o suplente.

"Ante cualquier incumplimiento y/o sanciones asociadas y aplicada al presente protocolo por parte de los padres, madres y apoderados, estas NO podrán aplicar sanciones contra los y las (as) estudiantes".

21.8. ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS.

Ante la aplicación del presente Protocolo el establecimiento deberá generar y promover acciones que permitan mejorar el ambiente escolar fomentando en ello la sana convivencia, acciones que buscará potenciar por medio de:

- Ejecución de talleres de educación digital y uso responsable de tecnología.
- Intervenciones temáticas en sala, respetando en esto las edades de los estudiantes y las necesidades informadas por sus profesores(as) jefes.
- Campañas de buen uso de dispositivos móviles.
- Dar a conocer orientaciones sobre bienestar digital y convivencia en redes sociales.
- Habilitar y generar espacios de diálogo con estudiantes y apoderados.
- Campañas escolares sobre convivencia digital saludable.
- Facilitar espacios para la práctica deportiva y actividades lúdicas durante jornadas de recreos o actividades especiales, que potencien la interacción social activa.
- Fomentar la competencia como una estrategia de vinculación entre estudiantes.
- Promover actividades entre establecimientos, que fomenten la práctica de competencia y colaboración entre estudiantes de diferentes establecimientos, potenciando con esto la alta vinculación por medio de debates, encuentros entre Centro de Estudiantes, competencias deportivas u otras acciones promotoras de sana convivencia.

21.9. ROL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo no solo establece el NO USO de dispositivos móviles y/o tecnología fuera de la actividad pedagógica, sino que además busca el generar responsabilidades compartidas entre los miembros de la comunidad educativa y para tales efectos se establecen las siguientes tareas y responsabilidades de cada miembro representativo:

1. Estudiantes:
   - Cumplir con las normas establecidas.
   - Desarrollar hábitos de autogestión.

2. Directivos y docentes:
   - Promotor de las normas internas al inicio de las jornadas de clases.
   - Autorizar el uso pedagógico de los dispositivos móviles cuando corresponda.

3. Asistentes de la educación:
   - Apoyar y promover las normas internas.
   - Fomentar el buen trato y colaborar con acciones docentes.

4. Padres, madres y apoderados:
   - Apoyar el cumplimiento de la normativa vigente.
   - Promover el uso responsable de la tecnología en el hogar y promover el cumplimiento de las normas internas del establecimiento.

EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Este protocolo será evaluado anualmente por el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar, pudiendo realizarse ajustes según las necesidades de la comunidad educativa y socializado con la misma una vez revisado y autorizado sus cambios.

La incorporación al RICE del precedente protocolo y sus modificaciones futuras deberá llevarse a cabo una vez socializado con la comunidad educativa.

21.10. DE SU VALIDACIÓN E INCORPORACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El presente protocolo deberá cumplir las siguientes indicaciones para su socialización e implementación frente a la comunidad educativa.

a. Solicitud de sesión extraordinaria del Consejo Escolar para la toma de conocimiento.
b. Presentación al Equipo de gestión.
c. Presentación al Consejo de Profesores.
d. Trabajo de profesores Jefes con respectivos cursos para la socialización con estudiantes.
e. Publicación en Página Oficial del establecimiento.

Resultado esperado:

"Un ambiente escolar centrado en el aprendizaje, el respeto y el desarrollo integral de los estudiantes".

CAPÍTULO 22. SOBRE REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

22.1. Generalidades.

En el marco de la Ley N° 21.809, se entenderá por Buena Convivencia Educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa. La Buena convivencia se promueve a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre:

- El bien común
- El interés superior de niños, niñas y adolescentes
- El respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa
- El ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.
- El cuidade y garantía de derechos y deberes humanos y constitucionales.

El buen trato implica las siguientes acciones y principios fundamentales:

- **Cuidados, afectos y protección**: Las interacciones deben fomentar activamente el desarrollo de estos elementos.
- **Visibilidad de necesidades**: Los adultos deben hacer visibles las necesidades y particularidades de los niños, niñas y adolescentes.
- **Respeto a la dignidad**: Se debe garantizar la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa.
- **Inclusión específica**: Las relaciones deben considerar la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en los ámbitos social, de salud y educación.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad —incluyendo a docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, padres y apoderados— propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia para prevenir cualquier acto u omisión de acoso, violencia o discriminación. La ley enfatiza que cualquier forma de violencia física o psicológica cometida por un adulto contra un estudiante es considerada un hecho de especial gravedad.

Bajo la precedente dinámica de democratización, buen trato y bien común en las comunidades educativas, los estamentos de representación, se coinvierten en pilares fundamentales, todos asociados a permitir que los miembros de la comunidad educativa bajo representación tengan participación en instancias de dialogo, construcción e información asociada a la gestión diaria del establecimiento. Es asi como estamentos como el Consejo Escolar, Centro de Padres y estudiantes, como consejos de docentes y otros asociados a la representatividad, logren ser partícipes de instancias de construcción y conocimiento de como el establecimiento avanza, se construye a diario y todo bajo la estricta normativa educacional vigente.

22.3. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar en los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la

calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje, según lo establece la LGE, La Ley de Inclusión y los decretos Nº24 y Nº19 que reglamenta los Consejos Escolares.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

22.4. Sobre los estamentos representativos:

Composición del Consejo Escolar.

Esta instancia democrática está compuesta por:

- La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- Otros integrantes que puedan ser incorporados por Dirección u otro miembro del consejo.

Materias que la Directora debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: la Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que la Directora debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que la directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento.

Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

Disposiciones sobre funcionamiento del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- La convocatoria y difusión de las sesiones del Consejo se efectuará por citación de sus miembros y envío de Circular dirigida a la Comunidad Escolar que contenga la fecha, hora y lugar de la convocatoria, con una anticipación de al menos diez días; y la publicación de, al menos, dos avisos en Diario Mural y página Web del Colegio, que indiquen la realización de ésta.
- El Consejo Escolar fijará la calendarización de sus sesiones a realizar en el año, con al menos 4 sesiones en meses distintos del año calendario, incluida la de constitución. En cada sesión del Consejo Escolar, se deberá levantar acta con los temas tratados y acuerdos establecidos.
- Para la sesión de constitución del Consejo Escolar la directora del establecimiento citará a los diferentes representantes de los estamentos con una anticipación de 10 días hábiles a la fecha fijada; a través de los medios de difusión antes señalados, sesión que deberá ser citada para el mes de marzo o abril de cada año. De la sesión de constitución, se levantará acta con indicación de los temas tratados y acuerdos establecidos.

Jornada anual de revisión del Reglamento Interno:

- Entre los meses de septiembre y diciembre de cada año, el Consejo Escolar con el apoyo y coordinación del Equipo de Convivencia y colaboración de estamentos representativos, realizarán jornadas anuales de revisión del reglamento interno para evaluar actualizaciones o modificaciones al mismo, las que deberán ser sancionadas por el Consejo en sesión convocada para tal efecto y dejándose constancia en la respectiva Acta.

El colegio Santa Bernardita desarrolla sus Consejos Escolares bajo el régimen de "informativos" para los demás miembros representantes de estamentos de la comunidad.

22.5. CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de Estudiantes es la organización que busca la representación de todas y todos los estudiantes del Colegio Santa Bernardita. Su finalidad es ser un espacio de participación y encuentro en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar. Asimismo, es una organización que permite a las y los estudiantes formarse para la vida democrática, eligiendo a sus representantes, participando en la toma de decisiones y en la implementación de proyectos comunes que atiendan sus intereses, necesidades y aspiraciones. Del mismo modo, es un medio para desarrollar en las y los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos.

A través de la normativa educacional, se establece que todos los establecimientos tienen el deber de promover la existencia de organismos estudiantiles y generar espacios para que estos organismos puedan desarrollar experiencias democráticas que contribuyan a su formación integral como ciudadanos activos y comprometidos.

22.6. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estamento estudiantil la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- Todas las actividades propuestas por el CEAB, deben ser evaluadas anteriormente con sus Profesores Asesores y presentadas al Equipo Directivo para ser validadas y autorizadas.

22.7. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Organizar Centros de Padres es un derecho que está garantizado en los Decretos 565/90 y el 732/97.

El Centro de Padres y Apoderados es una organización conformada por los familiares y tutores legales de los estudiantes, cuyo objetivo es apoyar y participar activamente en el desarrollo integral de la comunidad escolar. Este centro actúa como un puente entre las familias y la escuela, fomentando la colaboración y el diálogo para mejorar la calidad educativa y el bienestar de los y las estudiantes. Sus funciones incluyen la organización de actividades extracurriculares, la recaudación de fondos para proyectos escolares, la promoción de la participación de los padres en eventos y decisiones escolares, y el apoyo en la implementación de programas que beneficien a toda la comunidad educativa. A través de su trabajo, el Centro de Padres y Apoderados contribuye a fortalecer la cohesión y el compromiso de las familias con el proceso educativo de sus hijos.

22.8. SON FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos,
- Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en nuestro colegio.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del o la estudiante.

- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del establecimiento.
- Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del o la estudiante, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.
- Promover jornadas de participación activa de los apoderados y jornadas de reflexión.
- Promover acciones de capacitación de padres, madres y apoderados.
- Administrar los recursos financieros del Centro de Padres de manera justa y transparente.
- Proponer e informar a la Dirección del establecimiento sobre el desarrollo de programas de trabajo anual con los apoderados.

22.9. CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Conformación de los equipos de Convivencia Escolar

"Aprender a convivir" es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales municipales y subvencionados o el comité de la buena convivencia para el caso de los particulares pagados.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por la Coordinadora(a) de convivencia, quien lo coordina, la Orientadora, el Inspector General y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se sugiere que se convoque a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional que estime pertinente.

Convivencia Educativa estará principalmente compuesta por:

a. Coordinadora de Convivencia Educativa.
b. Inspector General.
c. Trabajadora Social.
d. Profesional de apoyo Psicosocial.
e. Orientadora.
f. Otros miembros de la comunidad educativa.

22.10. Rol de la Coordinadora de Convivencia Educativa.

La Coordinadora de Convivencia Educativa 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.

Se espera que la Coordinadora de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia educativa, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. A partir de la nueva ley de convivencia, la encargada tendrá que desarrollar sus actividades de manera exclusiva y con carga laboral de 44 horas.

La Coordinadora de Convivencia Educativa coordina 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.

Para realizar sus tareas, la Coordinadora de Convivencia Educativa debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las 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.

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 comprehensivo 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.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Otras funciones asociadas al Rol:

- Diseñar, implementar y garantizar la implementación del plan de gestión de convivencia escolar y el manual de convivencia escolar, promoviendo el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, conforme a las medidas que determine el consejo escolar, las orientaciones y modelos emanados del ministerio de educación en coherencia con el proyecto educativo institucional.

- Liderar y diseñar, en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) para dar cumplimiento a la implementación del plan de gestión de la convivencia escolar, desarrollando mejores estrategias para la formación de estudiante con las competencias y habilidades para hacerse cargo del manejo de conflictos.

- Elaborar y proponer al equipo directivo y comité de gestión, estrategias de seguimiento, monitoreo y mejora continua del plan de gestión de convivencia escolar, que administre Colegio Santa Bernardita eficiente y eficazmente el presupuesto de las acciones vinculadas a la convivencia escolar.
- Coordinar al consejo escolar para la determinación de las medidas del plan de gestión de la convivencia escolar.

- Promover y difundir periódicamente a toda la comunidad escolar el enfoque formativo y preventivo de la convivencia escolar planteado en la política nacional de convivencia escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

- Informar y generar propuestas de soluciones respecto de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión de convivencia escolar, a la comunidad educativa, al equipo directivo y al consejo escolar.
- Liderar y coordinar el trabajo de redes externas con los establecimientos de acuerdo con las acciones declaradas en el plan de gestión de convivencia escolar y el modelo de aulas de bienestar.
- Gestionar y articular el Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el plan de mejoramiento educativo (PME) en coherencia con el PEI del Santa Bernardita.
- Implementar y monitorear las medidas sobre convivencia que disponga el equipo de gestión y consejo escolar o comité de buena convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

22.11. Rol del Inspector General:

Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

Otras funciones asociadas al rol:

a. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
c. Deberá procurar que el Colegio este siempre en condiciones óptimas de funcionamiento en lo que respecta al mobiliario y mantenimiento, encargándose principalmente de las gestiones necesarias para su implementación.
d. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio participando de los procesos en que sea requerida su intervención, dejando evidencia escrita de todas sus actuaciones y de toda citación e interacción que tenga con terceros.
e. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
f. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los estudiantes, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
g. Programar y coordinar las labores de los inspectores de patio.
h. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento en conjunto con Secretaría.
i. Cooperar en la elaboración de horarios de clases del personal docente en conjunto con Jefatura técnica.
j. Supervisar y controlar los turnos de patio, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
k. Velar por la buena presentación del estudiantado.
l. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por el Consejo de Profesores en materia de disciplina escolar.
m. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.

22.12. Rol de la dupla Psicosocial.

Profesional(es) de apoyo psicosocial o duplas psicosociales, es decir, psicólogos/ as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia. Deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los

estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

Otras funciones asociadas al rol:

- Participar en el equipo de Convivencia escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del PNCE.
- Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, Actividades en formato taller a docentes,
- asistentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.
- Realizar coordinación con entidades externas gubernamentales y/o privadas.
- Acción de protocolo con derivación a Fiscalía y/o Tribunal de Familia.
- Realización de psicoeducación y Escuela para padres y/o apoderados.

CAPÍTULO 23. SOBRE ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa se actualizará una vez al año, teniendo presente las siguientes generalidades:

- Deberá ser actualizado al 1 de diciembre del año anterior, precedente al proceso de matrícula, instancia en la cual los(as) apoderados (as) tomarán conocimiento de las actualizaciones y entrega digital, por medio de un Código QR del Reglamento Interno, como además de una ficha de Reglamento Interno.
- En su actualización deberán participar todos los estamentos que componen la comunidad educativa, por medio de instancias que el establecimiento genere por medio de una calendarización.
- Deberán emitirse informes de procedimiento y evidencia del trabajo desarrollado, como actas de trabajo, hojas de ingreso de modificaciones, fotografías de jornadas de trabajo etc. Todo lo cual se deberá mantener en carpeta física y digital para efectos de fiscalización.

- La responsable de llevar a cabo el procedimiento de organización de la actualización del RICE será la Coordinadora de Convivencia Educativa en conjunto a los miembros de Convivencia, los cuales deberán presentar al 01 de agosto de cada año una propuesta de calendarización para la actualización del Reglamento, la cual deberá ser enviada a Dirección con copia a la Fundación sostenedora del establecimiento.
- En cuanto a su socialización, estas acciones deberán ejecutarse luego de la presentación ante el consejo escolar en sesión extraordinaria para asi dar por informado a los estamentos representativos del trabajo desarrollado y las modificaciones ejecutadas. Serán mecanismos de socialización:

a. Entrega de copia abreviada y QR para acceso digital del RICE en proceso de matrícula.

b. Ubicación de copias físicas del Reglamento en principales oficinas del establecimiento.

c. Presentaciones ante consejos de profesores.

d. Presentación en Página oficial.

e. Afiches de actualización en el establecimiento.

f. Publicación en RRSS.

g. Aquellas acciones que permitan dar a conocer la actualización informada al Consejo Escolar.

ANEXOS RICE.

COSANBER 2026.

ANEXO Nº 1

Plan de Contingencia para estudiantes con DEC

Yo_____Rut_____Fono_____
Apoderado del estudiante _____Curso _____edad_____, tomo conocimiento del nuevo protocolo de respuesta (a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes), documento mediante el cual el Colegio Santa Bernardita está facultado para actuar en caso de desregulación de mi hijo/a y autorizo al Establecimiento a activar el protocolo DEC.

En primer lugar, se define como desregulación emocional y conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a unos o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del Profesor o Educador utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

Cabe aclarar, que se actuará sólo si se cumple las condiciones anteriormente descritas, con los síntomas y conductas asociadas a una desregulación y no en otras situaciones más leves y de menor gravedad que puedan ser controladas y manejadas con éxito dentro del aula. Tampoco este plan contempla situaciones graves que afecten la salud del estudiante o que exceda la facultad de los profesionales a cargo.

Para intervenir esta situación, serán 3 adultos encargados del estudiante, cada uno con diferentes funciones.

ncargado	ersona a cargo de la situación, con rol de mediador y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante. rofesionales del Programa de Integración Escolar: Profesora de Educación Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Encargada de Seguridad, Profesor(a) de asignatura y Asistente de aula según corresponda
compañante nterno	dulto que permanece en el lugar de la contención junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Siempre alerta, en actitud de resguardo y comprensión. oordinadora Programa de Integración Escolar, Dupla Psicosocial.
compañante xterno	dulto que permanece fuera del lugar de la contención, encargado de coordinar la información, dar aviso al resto del personal y al apoderado. quipo de Inspectoría.

.....

Nombre

Firma y Rut Apoderado

ANEXO Nº 2

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3

1. Contexto Inmediato

Fecha	Hora de Inicio		Hora de término	
Lugar	Actividad			
	Conocida	Desconocida	Programada	Improvisada
N° de personas en el lugar	Ambiente			
	Tranquilo		Ruidoso	

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono donde ubicarlo.
¿Se contactó a él o ella? Propósito		

4.- Identificación de los profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
-	Encargado
.-	Acompañante Interno

.-	Acompañante externo

5.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

6.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión	Agresión a otros estudiantes	Agresión a docentes	Agresión a Asistentes
Destrucción de objetos	Gritos/Agresión verbal	Fuga	Otro

7.- Nivel de intensidad observado:

	Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o a terceros.
	Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

8.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

B) Identificación de gatillantes en el establecimiento (si existen):

a) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

fermedad ¿Cuál?		lor ¿Dónde?
omnio	mbre	ros

9.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

manda de Atención	manda de objetos	municar malestar o deseo	ıstración
chazo al cambio	olerancia la espera	omprensión	ra

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

....

Nombre Inspectoría

ANEXO Nº 3

Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

- Identificación del o la estudiante.

Nombre completo	RUN
Fecha nacimiento	Edad
Tipo de NEE	Curso o nivel
Nombre del Apoderado ante emergencia	Número de contacto
Actividad extraescolar que participa	Tratamiento farmacológico

- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de Profesionales fuera del establecimiento que intervienen.

Nombre	Profesión	Teléfono	Fecha

- Identificación de profesionales del Establecimiento que apoyarán en etapas 2 y 3 de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Encargado	
Acompañante Interno	Coordinadora Programa de Integración Escolar o Encargada de Convivencia Escolar.
Acompañante Externo	Equipo de Inspectoría

- Intereses y experiencia de disfrute del o la estudiante

- Situaciones desencadenantes

Factores gatillantes	Manifestaciones	Medidas de respuesta sugerida

.....

Nombre

Firma y Rut Apoderado

ANEXO Nº 4

PLAN DE INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Etapa del Proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1 Previamente intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	Estrategias para el Manejo de la Desregulación Emocional en Estudiantes (cuando no hay riesgo inminente) **Aplicación:** Esta etapa se activa cuando ya se han intentado estrategias generales de manejo sin resultados positivos y no hay riesgo inminente para el estudiante ni para otros. 1. Adaptar la Actividad Cambiar la actividad, su forma o los materiales usados. Ejemplo: Si el estudiante muestra frustración al usar témperas en una actividad artística, permitirle utilizar otros materiales (como lápices, crayones, etc.) para alcanzar el mismo objetivo. 2. Espacios de Regulación En el caso de estudiantes pequeños, se pueden usar rincones de juego o casas donde puedan permanecer al detectarse señales iniciales de desregulación. En ese espacio, un adulto debe brindar atención, monitoreo y contención emocional hasta que el estudiante logre autorregularse. Se puede permitir el uso de objetos de apego por periodos determinados como parte de una estrategia inicial. 3. Considerar Intereses y Características Individuales Usar el conocimiento sobre los intereses, cosas favoritas o hobbies del estudiante como recurso de	Docente de Aula Docente PIE Asistente de Aula Inspector Si la desregulación avanza a la Etapa 2, inmediatamente se debe formar el equipo de Intervención: -Encargado -Acompañante Interno -Acompañante Externo	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía Telefónica, correo electrónico o Plataforma oficial del colegio.

	autorregulación. Adaptar las intervenciones según: Edad, Condición física o intelectual, Diagnósticos de salud mental, Necesidades individuales específicas 4. Tiempo Fuera Controlado -Permitir que el estudiante salga del aula por un tiempo breve y acordado previamente, si es necesario. -Asegurar la compañía de un adulto responsable si se requiere. -Durante este tiempo, el adulto puede ofrecer: -Contención emocional y verbal con tono tranquilo. -Validación emocional: hacer saber al estudiante que no está solo y que puede hablar, dibujar, guardar silencio o hacer algún ejercicio de regulación. 5. Ejercicios y Actividades de Regulación Algunas estrategias específicas según edad o características del estudiante: -Invitar al estudiante a: Tumbarse boca arriba en el suelo y practicar respiración profunda. -Escuchar música, guardar silencio o dibujar (en una hoja o en la pizarra) para procesar lo ocurrido. -Manipular objetos seguros o realizar actividades monótonas (como enhebrar cuentas, doblar papel, etc.) que disminuyan la ansiedad. 6. Recopilación de Información Relevante Durante o después del episodio, reunir datos para mejorar el abordaje profesional: -Calidad del sueño del estudiante. -Situaciones recientes en el hogar o el aula que puedan haber sido desencadenantes. -Cambios de rutina o conflictos interpersonales.			
Etapa 2 Aumento de la desregulación emocional y Conductual.	Apoyo al estudiante durante la Fase de Aumento de la Desregulación Emocional 1. Espacio Seguro y de Regulación Sensorial Cuando se identifica un aumento en	Encargado -Acompañante Interno -Acompañante Externo	Durante la jornada escolar	Luego de transcurrido el tiempo señalado (45 min) se requiere llamar vía telefónica correo electrónico o Plataforma oficial del colegio,

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros. Tiempo aproximado (45 minutos).	el nivel de desregulación emocional o conductual, y no hay riesgo inminente, se recomienda permitir al estudiante el acceso a un espacio previamente definido que facilite su autorregulación. (Sala sensorial del establecimiento) Este lugar debe: Ser tranquilo, acogedor y contar con implementos adecuados para la regulación sensorio-motriz (colchonetas, pelotas, luces tenues, materiales táctiles, etc.). Ubicado en una zona segura, primer piso, que evite esfuerzos físicos innecesarios y facilite un acceso rápido en caso de emergencia. 2. Facilitar la Expresión Emocional Una vez que se observe que la intensidad emocional comienza a disminuir, se debe ofrecer al estudiante la posibilidad de: -Expresar lo que siente o lo que ocurrió, en un ambiente alternativo al aula común, libre de presiones académicas. -Utilizar distintas formas de comunicación: -Conversación tranquila con un adulto de confianza -Dibujos, escritura libre o juegos simbólicos -Actividades que le resulten familiares y cómodas 3.Recuperación: El objetivo es validar su experiencia emocional y comenzar un proceso de procesamiento interno que contribuya a prevenir futuras crisis. -La prioridad es disminuir la estimulación externa para favorecer una regulación más rápida y efectiva. (Ruidos fuertes o luces intensas) -Conceder Tiempo de recuperaciones importante brindar un tiempo breve de descanso, donde el estudiante pueda recobrar el equilibrio emocional y físico antes de reincorporarse a la rutina escolar.			de inmediato al apoderado o cuidador para que se acerque al Establecimiento. Registro DEC
Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros	1. Intervención en Casos de Alta Intensidad – Contención: Esta fase se aplica excepcionalmente, cuando todas las estrategias previas (manejo general, apoyo emocional, tiempo fuera, espacios de	Encargado Acompañante Interno Acompañante Externo	Durante la jornada escolar	Luego de transcurrido el tiempo señalado (45 min) se requiere llamar de inmediato al

implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	regulación) no han sido satisfactorias y la conducta del estudiante representa un riesgo claro e inminente para su integridad o la de otros. -Contención Física: Último Recurso solo señalado en PAEC por la familia. La contención física debe entenderse como una medida de emergencia. Puede ser llevada a cabo por Padres o cuidadores Personal del establecimiento idealmente capacitado y autorizado. 2.Documentación y autorización Debe estar en PAEC detallado por el tutor legal o familia. Se debe proteger la dignidad, integridad y bienestar emocional del estudiante durante todo el proceso. Completación PAEC Y Plan de Contingencia para estudiantes con DEC Es recomendable elaborar un protocolo individualizado por estudiante, en colaboración con: -Docentes y asistentes que trabajan directamente con el estudiante -Familia o apoderados -Coordinadores de convivencia escolar y PIE Situaciones específicas que justifican el uso de contención física y es sugerencia de apoderado o tutor legal. Procedimientos posteriores: cómo acompañar al estudiante después del evento Se debe acompañar este protocolo con una bitácora de seguimiento que registre la evolución de la conducta del estudiante y las respuestas a las intervenciones planificadas. 3. Derivación a Centros de Salud (Si Es Necesario) En situaciones extremas, si la crisis emocional o conductual no puede ser contenida de forma segura, puede ser necesario trasladar al estudiante a un centro de salud cercano. -Esta medida debe estar coordinada previamente con el establecimiento de salud más cercano. -El procedimiento debe ser			apoderado o cuidador ví a telefónica, correo electrónico o Plataforma oficial del colegio, para que se acerque al Establecimiento. Registro DEC

	ordado con el apoderado o tutor legal. Considerar Aspectos Médicos importante tener presente que algunas conductas de desregulación pueden estar asociadas a: Efectos secundarios de medicación psiquiátrica o neurológica, es responsabilidad del apoderado comunicar oportunamente esta situación con apoyo de certificado de especialista. Condiciones de salud no diagnosticadas y Cambios en tratamientos farmacológicos r ello, se debe mantener una comunicación activa con la familia y los profesionales de salud del estudiante, para asegurar una atención integral y coordinada.			

ANEXO Nº5

CARTA COMPROMISO APODERADOS - ESTUDIANTES.

Protocolo de uso de dispositivos móviles.

Yo, _____,

apoderado/a de _____,

estudiante del curso _____ del Colegio Santa Bernardita de Talcahuano, declaro haber sido informado/a sobre la normativa institucional que establece que los estudiantes no deben utilizar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos dentro del establecimiento. En este sentido, me comprometo a:

1. Respetar y hacer respetar esta normativa con mi pupilo/a.

2. Reforzar en el hogar la importancia de la concentración, el respeto y el buen uso del tiempo en el colegio.

3. Apoyar las medidas que el establecimiento adopte para resguardar el aprendizaje, la sana convivencia y la seguridad de todos(as) los y las estudiantes, entiendo que esta norma tiene como finalidad el favorecer el aprendizaje, prevenir distracciones, evitar conflictos derivados del mal uso de la tecnología y promover interacciones positivas entre los y las estudiantes.

Firma Apoderado/a: _____

RUT: _____

Fecha: _____

Talcahuano, 2026.

ANEXO Nº6

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.
NORMA EN CUMPLIMIENTO, CIRCULAR 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	DETALLE	TIEMPO
1	**Solicitud de salida y de Ficha de salida pedagógica**	Docente solicitante	El o la docente que solicite una salida pedagógica, deberá enviar un correo electrónico a la jefatura técnica (con copias a Dirección, Inspectoría y Contacto) en donde señale que solicita autorización para salida pedagógica, especificando fecha y lugar. Luego de su envío deberá presentarse en la jefatura técnica para solicitar la ficha de salida física para iniciar la documentación general de salida. Dicha ficha deberá ser llenada de manera física el mismo día de su solicitud y entregada a UTP al día siguiente.	**11 días hábiles antes de la salida.**
2	**Solicitud de salida pedagógica a la Unidad Técnico Pedagógica**	Docente Responsable UTP	**Entrega de Ficha de Salida.** Esta deberá incorporar: 1. Nombre completo del(a) solicitante. 2. Fecha de visita. 3. Lugar y dirección. 4. Fecha de salida del colegio y regreso, debe incluir ambas horas. 5. Curso(s) participantes. 6. Asistentes y acompañantes. 7. Objetivo pedagógico. 8. Descripción de la actividad(s) 9. Reemplazos necesarios. 10. Profesores con quienes tiene el curso saliente. 11. Necesidades especiales (si las requiriera)	**10 días hábiles antes de la salida.**
3	**Solicitud de copias de autorizaciones**	Docente Solicitante Inspectoría General.	El o la docente debe solicitar a la Inspectoría General copias de autorizaciones para salidas pedagógicas en el momento de entregar la solicitud (ficha) de la Salida Pedagógica para su primera firma.	**Estas autorizaciones deben ser entregadas por el o la docente a cargo y en inspectoría con dos días hábiles de anticipación a la salida.**
4	**Informe de acompañamiento de adultos**	Docente solicitante	En la ficha de solicitud realizada por el o la docente, deberá incorporar específicamente por quien será acompañado(a). Cuando los acompañantes no son funcionarios del establecimiento (incluido el o los choferes del transporte) se deberá solicitar documentación como; Copia de Cédula de Identidad, Certificado de Antecedentes y certificado de inhabilidades y maltrato relevante. Esto incluye a padres y apoderados en general. Esta documentación debe ser incorporada en la carpeta física.	**2 días hábiles anteriores a la salida.**
5	**Firma de libro de salida pedagógica**	Docente en salida, chofer de vehículo	Se deberá firmar libro de salida pedagógica en donde se deje una copia de la lista de estudiantes y adultos que salen, esto acompañado de la firma de del chofer(s)	**Mismo día de salida**

6	**Documentación de Transporte**	Administración de colegio / Apoderados.	Para todo transporte se deberá solicitar; 1. Antecedentes del chofer(s), cédula por ambos lados, certificados de antecedentes e inhabilidad. 2. Todos los documentos al día del vehículo, permiso de circulación, revisión técnica, inscripción, si fuera transporte escolar, deberá agregar inscripción especial, seguro del vehículo. 3. fotografía de la patente.	**Deberán ser entregados con 1 día hábil de anticipación a la salida.**
7	**Seguros escolares**	Docente solicitante, Inspectoría General	El o la docente que sale, deberá solicitar tres copias del seguro escolar para incorporar a la carpeta física de salida. Estos seguros los debe solicitar el o la docente a cargo.	**Sin disposición de tiempo.**
8	**Revisión de transporte**	Encargada PISE, funcionario del establecimiento, apoderado.	El transporte deberá ser revisado antes de la salida de los estudiantes y adultos acompañantes, considerando el buen estado del mismo, en espaciales cinturones de seguridad.	**Mismo día de salida**
9	**Copias de deberes de asistentes a la salida**	Colegio, Inspectoría	Se entregará copia de deberes para estudiantes, y adultos que asisten a salida pedagógica	**Se entrega 2 días hábiles antes de la salida.**
10	**Incorporación de credenciales de salida**	Colegio	El colegio deberá mantener a disposición y para las salidas pedagógicas credenciales que identifican a los estudiantes e incorporar en ellas número telefónico del establecimiento y dirección.	**Entrega a docente responsable, previa firma de salida.**
11	**Check-list**	Inspectoría General Docente solicitante	Un día antes de la salida el docente en conjunto con el Inspector General o en su defecto el o la inspector(a) educacional, deberán dar revisión a los antecedentes de la carpeta a través de un check-list. El documento deberá ser visado y timbrado por inspectoría.	**1 día hábil antes de la salida**
12	**Firma de autorización final de Dirección.**	Docente solicitante Dirección.	Una vez concluido el Check-List en Inspectoría, el o la docente deberá dirigirse con carpeta de salida a Dirección para la firma de autorización final por parte de la directora. El documento de ficha de salida pedagógica original, firmado por UTP, deberá ser firmado y timbrado por la Dirección para su validez.	**1 día hábil antes de la salida.**
13	**Almacenamiento de carpeta de salida pedagógica.**	Docentes solicitantes Inspectoría General.	Una vez terminada la salida pedagógica, el docente deberá entregar a Inspectoría General la carpeta de salida para su archivo.	**Día de la salida.**

1. La UTP deberá mantener digital y físicamente fichas de solicitud de salida pedagógica, la cual el o la docente deberá incorporar a una carpeta física de la salida. Dicha carpeta una vez concluida la salida pedagógica deberá ser archivada en Inspectoría General.
2. La solicitud de ficha de salida pedagógica deberá ser informada vía correo electrónico, con copia a Dirección, PISE, Contacto e Inspectora General para el conocimiento general.
3. Inspectoría General deberá mantener copias de autorizaciones de salidas pedagógicas.
4. Se debe entregar una copia de los estudiantes asistentes a la salida, incorporando en ella lista de adultos con números telefónicos. Esta lista debe ser entregada en dos copias a la Inspectoría.
5. **No se deberá permitir salida ante la falta de alguno de los documentos.**
6. Deberá crearse un libro de registro de salidas pedagógicas.
7. Para todos los efectos **EL DOCENTE SOLICITANTE DEBERÁ SER RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PASOS DEL PROTOCOLO DE SALIDA.**
8. Cada docente solicitante deberá coordinar con UTP los reemplazos si fueran necesarios.
9. **En todo momento el o la docente podrá solicitar guía de cómo avanzar en la documentación para dar cumplimiento al protocolo de salidas pedagógicas.**

ANEXO Nº7

FICHA SALIDA PEDAGÓGICA

COLEGIO SANTA BERNARDITA, TALCAHUANO.	
Nombre completo y función del solicitante.	
Fecha de solicitud	
Lugar y dirección que se visita.	
Fecha de Salida del Colegio	
Fecha de Llegada al Colegio	
Curso o cursos participantes	
Acompañantes (funcionarios)	
Hora de Salida del Colegio	
Hora de llegada del Colegio	
Objetivo Pedagógico: (descripción anexa)	

Descripción de la actividad (se debe incluir detalles)

Necesidades especiales:

Curso(s) que quedan sin su presencia (reemplazos necesarios)

Fecha	Horas	Reemplaza

Profesores que tienen clases con curso

Primer bloque		Tercer bloque	
Segundo bloque		Cuarto bloque	

¿Se adjuntan lista de pasajeros? (estudiantes, funcionarios, apoderados)	SI		NO	
¿Se solicita bus de traslado?	SI		NO	

_____

Nombre, Rut y Firma Solicitante

_____

Nombre, firma y timbre Jefa Técnica.

_____

Nombre, firma y timbre Inspector General.

_____

Nombre, firma y timbre Dirección.

ANEXO Nº8

Funciones de los adultos responsables de las salidas pedagógicas

Docente(s) que organiza y dirige la salida.	Funcionarios que acompañan	Apoderados que acompañan.
1. Organizar y detallar la salida a las autoridades del establecimiento en los plazos que se estipulan en el protocolo de salidas. 2. Entregar en los tiempos indicados los documentos necesarios para la salida, considerando en esto, ficha de planificación, autorizaciones, 3. Coordinar con la unidad de comunicación e informática el aviso a los padres, madres y apoderados con 5 días de anticipación sobre la salida. 4. Entregar el detalle de la salida a la Coordinadora de Convivencia. 5. Entregar con 24 horas de anticipación las autorizaciones respectivas de los estudiantes que asistirán. 6. Velar Por el cumplimiento de los requerimientos de seguridad para la salida. 7. Coordinar la entrega de las credenciales respectivas, tanto para estudiantes como adultos que participarán de la salida. 8. Resguardar el orden y buen comportamiento de los estudiantes durante la jornada de salida. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. 10. Velar por el buen regreso de la TOTALIDAD de los estudiantes que han participado de la salida pedagógica al establecimiento.	1. Coordinar con el docente(s) responsables(s) el mantenimiento de una lista de salida, la cual deberá tener una copia para luego de registrar la cantidad de estudiantes asistentes deba entregar a la Inspectoría General. 2. Colaborar con el orden y seguridad de los y las estudiantes que participaran de la salida pedagógica. 3. Estar a disposición de(la) docente para los requerimientos necesarios en caso de emergencias. 4. Velar por el orden y disciplina de los y las estudiantes durante la salida pedagógica. 5. velar por el resguardo físico y emocional de los y las estudiantes participantes de la salida pedagógica. 6. Velar por el buen regreso de la TOTALIDAD de los y las estudiantes que han participado de la actividad al establecimiento.	Resguardar el cumplimiento de las acciones que permitan la salida pedagógica. 1. Colaborar con la revisión de los medios de transporte y que estos cumplan con lo establecido con la ley y normas vigentes (documentación al día, cinturones de seguridad etc..) 2. Colaborar con la supervisión de los y las estudiantes durante la salida pedagógica, velando por un buen comportamiento. 3. Mantener una copia de la lista con los estudiantes que asisten a la salida pedagógica. Será obligación del docente entregar una copia de este documento a los apoderados acompañantes, sea esta física o digital. 4. Cumplir con el reglamento de sana convivencia del establecimiento. 5. Colaborar en todo momento con el o la docente que dirige la actividad si asi lo requiere. 6. Velar por el buen regreso de la TOTALIDAD de los y las estudiantes que han participado de la actividad al establecimiento.

ANEXO Nº9

PRINCIPIOS DE LA LEY KARIN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN.

La ley establece que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Añade que eso implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en el género de las personas.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Santa Bernardita ha de respetar y hacer cumplir los presentes principios para prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.
Ante una situación de maltrato o violencia hacia un docente, asistente de la educación y otros ya citados, ejercida por otro miembro de la comunidad educativa, ya sea un estudiante, padre, madreo apoderado, o bien de un tercero ajeno a dicha comunidad, la investigación realizada por la entidad sostenedora tendrá que considerar las particularidades de ambas áreas, ya que docentes yasistentes de la educación son actores que poseen derechos laborales como trabajadores y a su vez, aquellos que les corresponden como miembros de la comunidad educativa. En ese sentido no existe incompatibilidad en la aplicación de ambos protocolos, atendiendo a que los dos persiguen finalidades diferentes y, en consecuencia, de su aplicación se siguen resultados disimiles.

La distinción expuesta es fundamental, pues la aplicación del protocolo de violencia ejercida por terceros en el trabajo considera que el tercero es un extraño sobre el cual el empleador no tiene potestad alguna y respecto del cual no puede aplicar una sanción; mientras que el protocolo de maltrato y acoso escolar es aplicable a conflictos entre personas unidas por un vínculo, al ser miembros de una misma comunidad educativa, por lo cual, la entidad sostenedora podrá ejercer las medidas pertinentes, las que no necesariamente coincidirán con las medidas correctivas que deriven de la aplicación del procedimiento investigativo laboral.

Definiciones asociadas.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

- Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, estudiantes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo)

- Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo.
- Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

La ley señala como contrarias las siguientes conductas:

- **El acoso sexual**, que se entiende como 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.
- **El acoso laboral,** que se entiende como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. Se considera tal conducta cuando es ejercida por cualquier medio, ya sea que se presente una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La violencia en el trabajo ejercida por personas ajenas a la relación laboral. Son aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores ejercidas por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
Los procedimientos de investigación que contemplen los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, establecerá las reglas a las que deberán ajustarse las investigaciones.
La persona afectada, en caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es verbal, quien la recibe deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, a quien se entregará una copia.

Protocolo de Ley Karin.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidos a miembros de la Fundación Santa Bernardita, la Directora Institucional, miembros del equipo directivo y funcionarios en general, en sus dependencias ubicadas en Gómez Carreño 3167 de la comuna de Talcahuano. Asimismo, regirá a contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios y comunidad educativa. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

Debe contener, a lo menos, lo siguiente:

- La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- Debe entenderse por riesgos psicosociales las condiciones de trabajo que afectan la salud de

las personas y pueden provocar, por ejemplo, estrés, depresión o ansiedad.

- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar su eficacia y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados. También debe integrar las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

ANEXO Nº 10

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ACTA DE MEDIACION ESCOLAR Y LABORAL.

En la ciudad de Talcahuano, a **de 2026**, se ha de realizar la primera sesión conjunta de mediación ante el mediador , del Colegio Santa Bernardita y con la asistencia de las siguientes participantes:

1.-

2.-

Por medio del presente documento se acredita que las participantes han sido informadas detalladamente, en el discurso inicial realizado por el mediador/a al comienzo del proceso de mediación, de lo que a continuación se indica:

a. La mediación es una forma pacífica y no adversarial de solucionar conflictos. Uno de sus objetivos es que los participantes, quienes son los protagonistas del proceso, busquen solución a sus conflictos a través del diálogo y la conversación.
b. El mediador/a es un tercero imparcial que guía y acompaña el proceso de comunicación, no siendo su rol opinar, emitir juicios ni proponer soluciones a los conflictos.
c. Es un proceso voluntario, es decir, nadie está obligado a participar en mediación ni firmar un acuerdo.
d. El mediador/a debe mantenerse imparcial a lo largo de todo el proceso de mediación, no debe tomar partido por ninguno de los participantes.
e. **Nada de lo que se trabaje en mediación puede ser divulgado fuera de este espacio.**
f. Reglas de funcionamiento: hablar por turnos, no interrumpir, no se permitirán agresiones verbales ni físicas.
g. Podrán realizarse tanto sesiones conjuntas como individuales con cada uno de los participantes si así acuerdan las partes.
h. El posible acuerdo que se alcance a través de este proceso de mediación será informado a las jefaturas de curso y a Dirección para la toma de conocimiento.

Este consentimiento puede ser firmado solamente una vez que el mediador/a ha realizado el discurso inicial.

Que, con la información anterior, las participantes han decidido de forma libre y espontánea lo siguiente:

	Continuar en el proceso		**No continuar con el proceso**		**Continuar en el proceso**		**No continuar con el proceso**
	_____ Nombre Participante N° 1 RUT				_____ Nombre Participante N° 2 RUT		

ACTA DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y/O LABORAL.

Mediación celebrada el día _____ de _____ de_____ por un conflicto entre Estudiantes, con el/la mediador/a _____ y los mediados _____, de una parte y de otra parte_____.

Antes de hablar de nuestro conflicto, que intentaremos solucionar con la ayuda del mediador/a, reconocemos participar en la mediación **voluntariamente** y nos comprometemos a respetar la **confidencialidad** de todo lo que hablemos durante la mediación, a tratarnos en todo momento con respeto, guardando el turno de palabra y siendo sinceros. Si llegamos a un "acuerdo-compromiso", lo escribiremos y firmaremos; aceptando que dicho compromiso sea entregado por el/la mediador/a al/a las jefaturas de curso y la Dirección para su conocimiento y seguimiento, quienes llevarán el seguimiento de su cumplimiento.

Estamos de acuerdo:

Nombre y firma mediado/a-1 Nombre y firma mediado/a-2

Hemos conciliado llegar al siguiente acuerdo-compromiso como solución a nuestro conflicto:

2026

ANEXO Nº11

Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida.

FORMULE LAS PREGUNTAS 1 Y 2	SÍ (último mes)	NO (último mes)
¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar *persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.*		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? *Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida, suicidarse (por ejemplo, "he pensado en suicidarme", tiene ideas sobre cómo quitarse la vida, (métodos relacionados, intención o plan).*		
Si la respuesta es "sí", a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5 y 6. Si la respuesta es "no", continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarlos a cabo? *El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar y método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo "he tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente, y nunca lo haría"*		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? *Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuesta como: "tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".*		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? *Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.*		
SIEMPRE REALICE LA PREGUNTA 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tú vida? *Pregunta de conducta suicida, ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio? ¿Has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de las manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío? O ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?* *Si la respuesta es "SÍ" ¿fue dentro de los últimos 3 meses?*	**guna vez en la vida**	
	En los últimos 3 meses	

ANEXO Nº12.

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El presente protocolo tiene por finalidad regular el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, resguardando su seguridad, bienestar e integridad, en conformidad con la normativa educacional vigente y el Reglamento Interno del establecimiento.

Asimismo, busca asegurar el adecuado resguardo del derecho a la educación y la responsabilidad parental respecto de la asistencia y permanencia de los estudiantes en sus actividades escolares.

1. Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Los estudiantes podrán retirarse del establecimiento únicamente por su apoderado titular o por un adulto previamente autorizado por éste en la ficha de matrícula o registros oficiales del establecimiento.

Toda salida anticipada deberá quedar registrada mediante la firma del apoderado o adulto autorizado en el Libro o Registro de Salida de Estudiantes habilitado para dichos efectos, indicando:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Hora de salida.
- Motivo del retiro.
- Nombre y RUN de quien retira. (para esta acción se solicitará debidamente la cédula de identidad del adulto que retira)
- Firma del adulto responsable.
- Nombre y firma del funcionario que autoriza el retiro.

No se autorizará el retiro de estudiantes sin la presencia física del apoderado o adulto autorizado, salvo situaciones excepcionales debidamente verificadas por el establecimiento.

2. Motivos de retiro anticipado

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá responder a situaciones justificadas, tales como:

- Problemas de salud.
- Citaciones médicas, dentales o terapéuticas.
- Fallecimiento o emergencia familiar.
- Situaciones emocionales o conductuales que requieran contención familiar.
- Reducción o adecuación de jornada previamente autorizada por el establecimiento.
- Otras situaciones debidamente fundamentadas.

En caso de atención médica programada, el establecimiento promoverá que dichas horas sean agendadas, en lo posible, fuera del horario de clases, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo.

El apoderado deberá presentar documentación de respaldo cuando corresponda, especialmente en casos de controles médicos u otras situaciones justificadas.

3. Retiro por enfermedad o malestar durante la jornada

Cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad, malestar físico, accidente escolar o una situación emocional que requiera acompañamiento, Inspectoría, Convivencia Escolar o el funcionario responsable contactará al apoderado para informar la situación y solicitar su retiro, si corresponde.

Mientras se concreta el retiro, el estudiante permanecerá acompañado y resguardado por el establecimiento.

4. Transporte y retiro de estudiantes

Por razones de seguridad y resguardo de la integridad del estudiante, no se autorizará el retiro de estudiantes sin supervisión de un adulto responsable mediante aplicaciones de transporte u otros servicios similares, salvo autorización expresa y formal del apoderado, evaluada previamente por el establecimiento en casos excepcionales.

5. Horarios de retiro

Con el propósito de favorecer la continuidad pedagógica y evitar interrupciones del proceso de aprendizaje, se procurará evitar retiros en los siguientes horarios:

- **Jornada de mañana: desde las 12:00 horas en adelante.**
- **Jornada de tarde: desde las 18:00 horas en adelante.**

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá autorizar retiros excepcionales fuera de los horarios antes mencionados y debidamente justificados y acreditados con documentación por el apoderado.

6. Casos excepcionales

Los estudiantes que cuenten con reducción de jornada, autorizaciones especiales u otras medidas formalmente acordadas con el establecimiento podrán retirarse conforme a los horarios y condiciones establecidos en dichos acuerdos.

Todos estos retiros deberán quedar debidamente registrados en el Libro o Registro de Salida de Estudiantes.

7. Reuniones de apoderados y actividades institucionales

Durante jornadas de reuniones de apoderados u otras actividades institucionales, los retiros anticipados de estudiantes se realizarán hasta **una hora** antes del término de la jornada escolar informada oficialmente por el establecimiento, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. ***Por ejemplo, el horario de salida es 17:15 hrs. retiro hasta las 16:15 hrs.***

ANEXO Nº 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES.

- Para todos los efectos, serán responsables de las salidas extraprogramáticas los y las docentes que solicitan la actividad, los cuales a la vez deberán tramitar los asuntos referentes a la actividad en sí; permisos, los cuales serán solicitados al Jefes de actividades extraprogramáticas y eventos Institucionales, para luego ser informado a Inspectoría General, como además dejar el debido registro en el libro de salidas, además deberá tramitar los asuntos referentes a la documentación del transporte, si así fuera necesario.
- Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.
- Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifica dicha actividad y deberá ser solicitada directamente ante Dirección . Para tales efectos el o la funcionario(a) deberá solicitar ficha de salida al Jefe de actividades extraprogramáticas, completarla y luego dirigirla vía correo electrónico a Dirección, para su conocimiento y autorización. En este acto el o la funcionario(a) que solicita deberá acercarse a la Secretaría de Dirección para solicitar la ficha enviada, para ser impresa y solicitar la firma respectiva de la Directora, para luego dar paso a la solicitud de las debidas autorizaciones.
- Toda salida que se realice por motivos de participación en competencias deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada al establecimiento a lo menos con cinco días de anticipación la fecha de la actividad, de manera presencial y vía correo electrónico.
- La solicitud de salida deberá ser acompañado con el listado de los y las estudiantes, el curso al que pertenecen, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.
- Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar a dirección de establecimiento, a lo menos con dos días de anticipación de la salida para que la unidad de presupuesto gestione el servicio de locomoción respectivo.
- Para poder salir del establecimiento el o la estudiante deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el estudiante no podrá salir del mismo.
- La participación de los y las estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos estudiantes que forman parte de los diferentes talleres que se realizan en nuestro establecimiento, asi como además de instancias académicas que impliquen competencia, considerando en este último punto la necesidad de informar además de Dirección, a la Unidad Técnico Pedagógica respectiva.
- Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la inspectora de ingreso la "Ficha de Registro de Salida" y el "Listado de los Estudiantes" que saldrán, en conjunto a las debidas autorizaciones.
- Una vez que el o la responsable de la actividad tenga la documentación disponible deberá solicitar la firma del Jefe de actividades extraprogramáticas listado aprobando la salida.
- Será responsabilidad de Inspectoría general y encargado de puerta, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de estudiantes como así mismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la unidad de ingreso (recepción). Una copia del listado de estudiantes deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.
- El o la encargado(a) de recepción registrará en el Libro de Retiros el listado de los estudiantes que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.
- Todos los participantes de las actividades, sean estos, apoderados, funcionarios y/o estudiantes, deberán salir con las respectivas credenciales que los identifiquen, y será responsabilidad del funcionario(a) que solicita y acompaña la actividad solicitarlas y devolver oportunamente a Convivencia Educativa. No podrán salir a actividades de representación quienes no porten estas credenciales.

- Cada vez que la salida de estudiantes del establecimiento requieran de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Para tales efectos se requerirán:

    - Número de Patente del vehículo
    - Revisión Técnica del vehículo al día
    - Permiso de Circulación del vehículo al día
    - Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
    - Cédula de Identidad del chofer
    - Licencia de Conducir del chofer al día.
    - Certificado de antecedentes, de inhabilidad y copia por ambos lados del Chofer.

Ante la posibilidad de acompañamiento de apoderados a las actividades solicitas, estos deberán cumplir con la siguiente documentación que deberá ser incorporada a la carpeta de salida;

a. Certificado de antecedentes.

b. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

c. Cedula de identidad por ambos lados.

- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

- En toda salida el o la encargado(a) deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con la unidad de enfermería la entrega de dichas fichas.

- En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente: - El encargado llamará al establecimiento informando la situación e Inspectoría o el funcionario (a) que sea informado(a) gestionará el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.
- El o la docente responsable de la actividad extraprogramática deberá trabajar con los y las estudiantes participantes de la actividad, las siguientes normas de convivencia del Colegio:

    - Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y el establecimiento escolar.
    - Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
    - Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
    - Cumplir con hábitos de higiene personal.
    - Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
    - Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado.
    - Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado.
    - Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado.
    - Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas.
    - No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
    - Cumplir en todo momento las normas señaladas por el Reglamento Interno de Convivencia.
    - Los costos originados por daños causados por los estudiantes en la salida pedagógica serán de cargo y responsabilidad de sus apoderados/as.

Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del

Notas;

Para todos los efectos, cualquier situación asociada las responsabilidades de los y las funcionarios(as), como además de los apoderados acompañantes, estas se regirán por

lo indicado en el protocolo general de Salidas Pedagógicas.

En caso que el establecimiento sea invitado a participar de cualquier competencia o actividad extraescolar en fechas inferiores a las informadas en el precedente protocolo,

serán, el solicitante, el jefe de actividades institucionales y Dirección quienes determinaran vía reunión breve, si se procede a que el establecimiento participe de la invitación asociada.

ANEXO Nº14.

Ficha simplificada de solicitud de salida por actividad extraescolar.

Nombre completo y función del solicitante.	
Fecha de solicitud	
Lugar y dirección que se visita	
Fecha de Salida del Colegio	
Fecha de Llegada al Colegio	
Nº de participantes	
Acompañantes (funcionarios)	
Hora de Salida del Colegio	

Objetivo de la actividad extraescolar a desarrollar.

ANEXO Nº 15.

PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

COLEGIO SANTA BERNARDITA

Procedimientos de aplicación de medidas disciplinarias.

El abordaje de situaciones que constituyan una falta se desarrollará a través de instancias formales y presenciales en el establecimiento, dando cumplimiento a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Este se entenderá como "Debido Proceso" al conjunto de garantías que tiene el estudiantado afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, traduciéndose en los siguientes derechos para las partes: Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.

- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Es en ese sentido que el debido proceso instaurado al interior de nuestro establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

Preexistencia de la Norma: Sólo se podrá sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente considerados como falta dentro del presente Reglamento de convivencia.

Detección: Todos(as) los adultos responsables de la comunidad educativa, sean Directivos(as), Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos(as) y Apoderados(as), tienen la responsabilidad de estar atentos a situaciones que constituyan una falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. De forma continuada, el adulto responsable que detecte o tome conocimiento de una situación que transgreda la normativa planteada en el presente reglamento debe categorizar la gravedad de los hechos e informar por vía escrita a la inspectoría del nivel respectivo.

Imparcialidad del Proceso: El procedimiento de abordaje de las faltas normadas en el presente reglamento debe ser realizado por el adulto responsable definido para los distintos tipos de situaciones, dependiendo de su gravedad, siempre y cuando no se encuentre vinculado directamente con lo sucedido. Todas las acciones deben quedar debidamente registradas en la hoja de Constancia y Libro de clases. Al respecto, el abordaje será distinto según su gravedad,

Medidas Disciplinarias Ordinarias: Medidas correctivas para estudiantes que transgredan las normas de funcionamiento del establecimiento, mencionados en el presente manual de convivencia, las cuales podrán ser aplicadas exclusivamente por la inspectoría General y/o Dirección.

Medidas disciplinarias	Descripción	Responsable	Tiempo
Amonestación verbal	Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle sobre la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia educativa.	Inspector educacional. Inspector General.	Inmediato
Amonestación escrita	Después de aplicar la amonestación verbal, si la situación lo amerita, se procederá a registrar el hecho ocurrido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Además, de hacerle ver al estudiante, acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que significó, advirtiendo sobre la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia educativa. Dejar registro en hoja de vida.	Docente de asignatura. Inspector(a) educacional. Inspector General.	Inmediato
Reducción de jornada	Consiste en que después de haber aplicado diferentes medidas formativas y disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, dentro del año en curso, cuyos compromisos establecidos en la condicionalidad de matrícula no presentaron un cambio favorable, de acuerdo a los plazos estipulados, y además que la conducta disruptiva del estudiante en el aula y relaciones interpersonales implique un riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar, el Colegio adoptará esta medida, cuyo plan especial contempla las acciones que a continuación se indican, pudiendo ser aplicadas sólo algunas o en su totalidad, explicadas a continuación: 1. Medidas de apoyo pedagógico para horas de estudio: Contempla acciones de reforzamiento pedagógico en asignaturas específicas y talleres extra programáticos, coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las sesiones de trabajo y especificando el lugar. 2. Medidas de apoyo pedagógico para retirar material de estudio: Contempla la recopilación y entrega de una carpeta de estudio, con todo el material necesario para que el estudiante se prepare de la mejor manera para rendir las evaluaciones, ejemplo: guías de estudios, trabajos, tareas, etc., coordinadas a través de un profesional responsable,	Profesor jefe. Inspectoría General. Jefatura Técnica Dirección.	Los determinados por la documentación asociada

	calendarizando las fechas de entrega del material y especificando el lugar. 3. Medidas de apoyo pedagógico para rendir evaluaciones: Cuyas acciones estarán dirigidas en hacer una entrega de un calendario de evaluaciones, dicho calendario, deberá señalar al profesional a cargo, horarios, y lugar de rendición, quedando una copia de recepción, debidamente firmada por el apoderado. 4. Medidas de apoyo monitoreo por dupla psicosocial: El principal objetivo de esta medida, está orientado a monitorear integralmente el proceso de implementación de esta medida, calendarizando entrevistas individuales tanto con el apoderado y estudiante, señalando fecha, horario y lugar de dichas entrevistas. Medida de adecuación curricular y disminución de la jornada escolar: Si el caso lo amerita y los antecedentes son acompañados de un tratamiento médico a causa de una necesidad educativa especial o cuya conducta del estudiante implique una constante interrupción de la buena convivencia o ser responsable de una situación de acoso escolar, en este caso Convivencia Educativa estudiará el caso y adoptará esta medida, cuyo fin responde a la reducción de la jornada escolar en uno, dos o tres bloques de asignatura, si es que fuera necesario inclusive; otorgando al estudiante y su apoderado, toda la adecuación curricular necesaria para que continúe asistiendo a clases de una forma especial, participando de trabajos académicos, de actividades del Colegio y correspondiente rendición de sus evaluaciones pedagógicas.		

Medidas Disciplinarias extraordinarias: Medidas correctivas para estudiantes que transgredan las normas de funcionamiento del establecimiento, mencionados en el Reglamento Interno, las cuales podrán ser aplicadas exclusivamente por Dirección o Inspectoría General, según corresponda.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político e ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio.

1. Procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

Procedimiento	Definición	Responsable	Tiempo
Cancelación de matrícula o expulsión.	Procedimiento por el cual un o una estudiante es separado(a) del establecimiento producto de acciones que ameritan tal acción asociada a faltas gravísimas al Reglamento Interno.	Dirección Inspectoría General.	Especificados en el procedimiento.

A. Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión, de 1 a 2 días hábiles.

Responsable: Dirección e Inspectoría General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia educativa y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.

- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse siempre un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considera la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
  - Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad,
  - Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),
  - si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o
  - antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:

- La conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo, si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- Fecha que se representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del o la estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas, adjuntando evidencias.
- Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible sanción la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión.
- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación medidas excepcionales, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de apoyo pedagógico para no afectar el proceso académico y ofrecer apoyo socioemocional en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.
- Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito a la Dirección del Establecimiento.

  En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.
- La Dirección o el Inspector General citará al profesor(a) jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementarlo.

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógicas y/o socioemocionales implementadas previamente (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados.

B. Procedimiento de levantamiento de antecedentes, 3 a 8 días hábiles.

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El Inspector General deberá dejar registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos

respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.

- El Inspector General puede entrevistar al o la profesor(a) jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega a la Dirección de un reporte donde se detalle:

a. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).

b. Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia educativa y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.

c. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.

d. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.

e. IMPORTANTE: incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.

f. Sugerencias y/o conclusiones.

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los principios del debido proceso, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

C. Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, de 9 a 10 días hábiles.

Responsable: Dirección e Inspector General

Detalle de acciones:

- La Dirección notifica la medida adoptada por escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

1. Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia educativa en los términos establecidos en el presente Protocolo.

2. Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.

3. Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.

CONCLUSIÓN:

Una vez analizados los antecedentes la directora debe adoptar la decisión del caso, aplicando la medida disciplinaria de la cancelación de matrícula y/o expulsión, se debe informar que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

D. Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Dirección previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida a la Dirección en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección a nombre de la Directora del Establecimiento.
- La Dirección debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando acta, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- La Dirección deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

  El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

  IMPORTANTE

  En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Procedimiento de expulsión por Aula Segura.

Procedimiento	Definición	Responsable	Tiempo
Aula Segura	Procedimiento por el cual un o una estudiante es expulsado(a) del establecimiento por actos que afecten gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en la ley. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, del Colegio Santa Bernardita, 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 del establecimiento educacional, tales como agresiones de carácter sexual,	Dirección / Inspectoría General.	Especificados en el procedimiento.

	agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.		

A. Activación y notificación de protocolo de expulsión, 1 a 2 días hábiles.

Responsables: Dirección / Inspectoría General.

El Inspector General deberá:

- Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO y cómo afecta gravemente la convivencia escolar la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse siempre un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:

a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad,

b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),

c) sí hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o

d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.

- Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante la citación con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante. Además, enviar carta certificada al domicilio registrado en matrícula.

- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**

1. La conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo, como afecta gravemente la convivencia educativa, la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
2. Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible sanción la medida disciplinaria de expulsión.
3. Si se adoptara la medida cautelar de Suspensión, se entregará material de apoyo pedagógico para no afectar el proceso académico y ofrecerá apoyo emocional en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.

4. Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito a Dirección.

5. En el caso que el apoderado/a o estudiante, se niegue a firmar los documentos, el Inspector General, deberá dejar registrado estos antecedentes y remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.

6. La Dirección y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementarlo.

B. Procedimiento de levantamiento de antecedentes, 3 a 8 días hábiles.

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El Inspector General deberá dejar registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega a Dirección del debido reporte donde se detalle:

1. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
2. Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia educativa y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
3. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
4. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
5. IMPORTANTE: incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
6. Sugerencias y/o conclusiones.

"Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso".

C. Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, de 9 a 10 días hábiles.

Responsable: Dirección.

Detalle de acciones:

- La Dirección notifica la medida adoptada por escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

1. Hechos que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento

   Interno y de la ley infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia educativa en los términos establecidos en el presente Protocolo.
2. Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas,

   pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
3. Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
4. CONCLUSIÓN:

- Una vez analizados los antecedentes la Dirección debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
- En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 5 días para apelar por escrito a la medida.
- Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).

D. Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Dirección previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

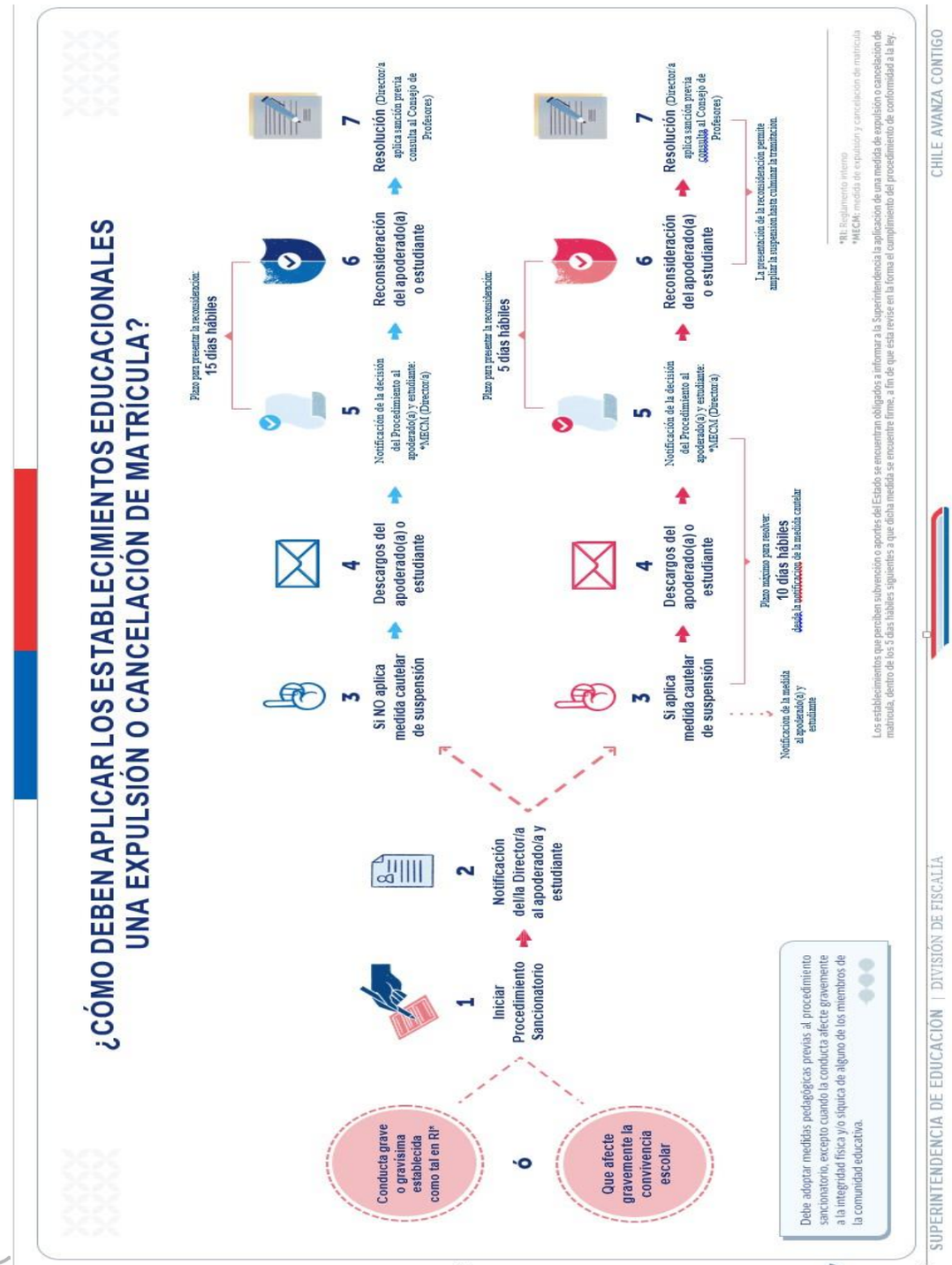
- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida a la Dirección en un plazo de 5 días hábiles.
- La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección a nombre de la Directora del Establecimiento.
- La Dirección debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- La Directora del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

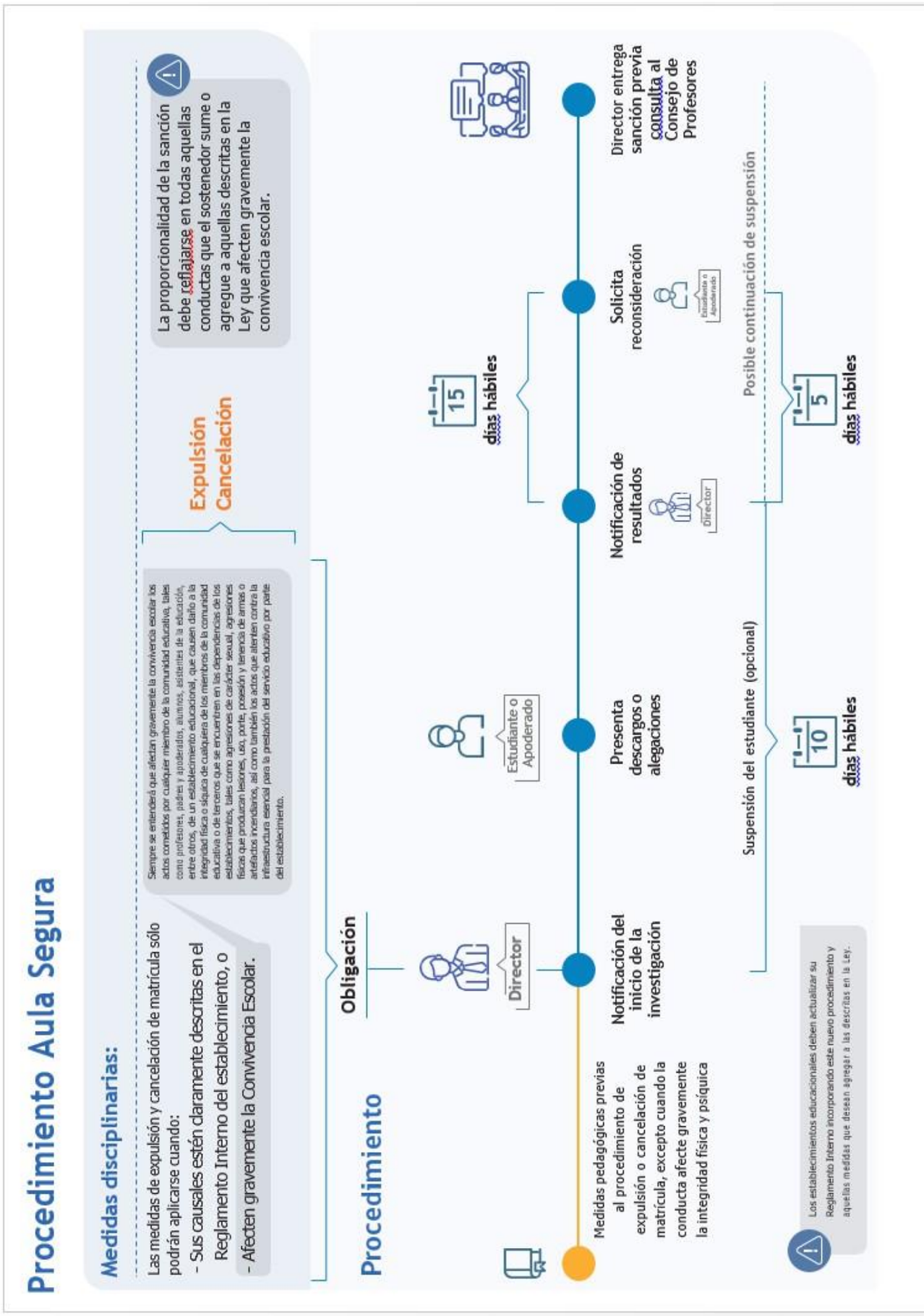
IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA



PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA



ANEXO Nº 16

FICHA DE SOLICITUD DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

Nombre del(la) docente	
Asignatura	
Curso en que se utilizarán los dispositivos móviles.	
Tipos de dispositivos a utilizar.	
Horario(s)	

Tema central de la clase.	
Objetivo de la clase	
Descripción de uso del dispositivo asociado al tema central. ¿Cuál es la utilidad para la clase?	

_____

NOMBRE Y FIRMA DE(L) DOCENTE SOLICITANTE.

_____

AUTORIZACIÓN / FIRMA JEFATURA TÉCNICA.