

Colegio Parroquial San Miguel
Gran Avenida 3548 – San Miguel
Fonos: (22) 3699231 – (22)3699232



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL



I. INTRODUCCIÓN

El colegio ha de desenvolverse en un medio de respeto, armonía y disciplina, a fin de asegurar la coherencia con el proyecto educativo. Por lo tanto, el reglamento de convivencia debe tener como objetivo contribuir con ciertas normas a la formación de actitudes de respeto mutuo, responsabilidad, autocontrol, puntualidad, comunicación, en general y el desarrollo integral del educando.

La ausencia de conflicto no significa, necesariamente, que exista una buena convivencia.

Muchas veces es el conflicto, aquello, que nos permite crecer y desarrollarnos como individuos y comunidad en la perfección de nuestros aprendizajes y la grandeza de nuestros logros.

El Arcángel San Miguel, asumió el conflicto y salió fortalecido. Es este ejemplo, aquello que nos debe inspirar a propiciar el bien común y enfrentar la realidad con una convivencia inteligente, con estrategias creativas de adaptación para los nuevos tiempos y las nuevas batallas “NOVA BELLA ELEGIT DOMINUS” (1)

Poblar la realidad y ser parte de una sociedad tan diversa y amplia, supone estar expuesto al conflicto de manera cotidiana, en un diálogo cultural y valórico en el que se debe resguardar los niveles de conciencia y cultivar el espíritu, para como dice Guillermo José Chaminade: “No juzgar como malo aquello que no es del todo bueno”.

La convivencia es el arte de estar siendo...con otros.

(1) NOVA BELLA ELEGIT DOMINUS (Nuevas batallas para nuevos tiempos. Guillermo José Chaminade. Escritos.



La convivencia escolar constituye un proceso formativo fundamental que busca promover el bienestar, el buen trato y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, es necesario fortalecer habilidades socioemocionales, fomentar el diálogo, la participación y la resolución pacífica de conflictos, privilegiando las acciones preventivas y educativas por sobre aquellas de carácter meramente sancionatorio. Esta mirada se encuentra en consonancia con la Ley N.º 21.809, que promueve comunidades educativas seguras, inclusivas y libres de violencia, discriminación y acoso.

Las familias, como primeros educadores de sus hijos e hijas, cumplen un rol esencial en la formación de valores y hábitos que favorecen la convivencia, comprometiéndose con los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

En este contexto, la disciplina se entiende como una herramienta formativa al servicio del crecimiento personal y comunitario. Más que la simple observancia de normas, representa el desarrollo de la responsabilidad, el respeto, la perseverancia, la autorregulación y el compromiso con el bien común. La disciplina permite generar ambientes propicios para el aprendizaje, resguardar los derechos de todas las personas y fortalecer la convivencia basada en la empatía y la corresponsabilidad.

Asimismo, la convivencia escolar reconoce a los estudiantes como protagonistas activos de su proceso formativo, promoviendo su participación en la construcción de relaciones respetuosas y en la búsqueda de soluciones colaborativas frente a los conflictos. De esta manera, se favorece el desarrollo de una ciudadanía responsable, capaz de valorar la diversidad, ejercer sus derechos y asumir sus deberes con conciencia ética y compromiso social.

Por ello, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene una finalidad eminentemente educativa. Su propósito es orientar la formación de personas íntegras, fomentar el bienestar socioemocional y establecer procedimientos justos que permitan prevenir, abordar y reparar situaciones que afecten la convivencia, contribuyendo a que estudiantes, familias y funcionarios se sientan seguros, respetados, acogidos y parte activa de una comunidad educativa fundada en el respeto, el buen trato y la promoción del bien común.



II. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Circular 482 junio de 2018, de la Superintendencia de Educación.
- Circular 707 diciembre de 2022, No discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo de la Superintendencia de Educación.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto 79 del 2005 del MINEDUC. (Alumnas embarazadas)
- Decreto 215 del 2009 del MINEDUC. (Reglamenta el uso del uniforme escolar).
- Decreto Fuerza Ley N° 2 de 2009 del MINEDUC, literales c) y d) del artículo 10. (Deberes clave para los padres y apoderados)
- Decreto Supremo 313 Incluye a escolares en seguro de accidentes, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Ley 19.532 Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa.
- Ley 19.628 Protección de datos de carácter personal.
- Ley de Inclusión Escolar (20.845).
- Ley de No Discriminación (20.609).
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).
- Ley General de Educación.
- Ley sobre Violencia Escolar (20.536).
- Ley TEA (21.545).
- Ley Aula Segura (21.128)
- Ley Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (21.430)
- Ley Violencia de Género, artículo 12 (21.675)
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- ORD N°05/2610: Orientaciones para la asistencia a estudiantes en las Actividades de la Vida Diaria (AVD)
- Ley N°21.089, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.



III. PRINCIPIOS RECTORES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL

1. Educación en la fe y el espíritu comunitario.

La sana convivencia escolar se fundamenta en el valor de la fe compartida y el sentido de comunidad. Este principio promueve relaciones basadas en el amor fraterno, la solidaridad y el compromiso con el bien común, reconociendo a cada persona como hijo/a de Dios y parte de una comunidad que educa desde el Evangelio.

2. Formación integral en valores.

La convivencia escolar debe ser un espacio formativo que promueva el desarrollo de valores como la justicia, la paz, la solidaridad, el respeto, la responsabilidad, reconocer el valor positivo de diversidad y la empatía. Este principio se alinea con la misión marianista de formar personas comprometidas con la transformación social desde una perspectiva cristiana.

3. Respeto mutuo.

Implica reconocer la dignidad de cada persona, valorando sus ideas, emociones, identidades, sentimientos y trayectorias. Este principio promueve relaciones basadas en la empatía, la escucha activa y la aceptación de la diversidad.

4. Buen trato.

Se refiere a la promoción de interacciones cordiales, cuidadosas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. El buen trato es una condición esencial para el bienestar emocional y el adecuado desarrollo del aprendizaje.

5. Participación democrática.

Este principio fomenta la inclusión activa de todos los estamentos en la toma de decisiones, promoviendo el diálogo, la corresponsabilidad y el ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.



6. Resolución pacífica de conflictos.

Busca que los conflictos se aborden como oportunidades de aprendizaje, mediante estrategias preventivas, formativas, restaurativas antes que punitivas. Se promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales y comunicativas para resolver diferencias.

7. Cuidado colectivo y bienestar.

Reconoce que el bienestar de cada integrante está vinculado al bienestar del grupo. Este principio impulsa acciones que favorezcan ambientes seguros, protectores y emocionalmente saludables para toda la comunidad educativa.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL

Se pretende que los deberes y derechos, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por el Colegio Parroquial San Miguel en su Proyecto Educativo.

1. DE LOS ESTUDIANTES:

Derechos de los Estudiantes

- 1) Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad.
- 2) Ser respetado en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificados por Chile en relación con los derechos del niño y otros en este mismo orden.
- 3) Ser respetado en su integridad psíquica y física.
- 4) Ser escuchado y respetado y que, ante cualquier sanción, se permita formular descargos y aportar pruebas; así como también que aquella sea apelable ante el respectivo superior jerárquico de la autoridad que la impone.
- 5) Recibir servicios educativos conforme al Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las Líneas Educativas de la Congregación Marianista.



- 6) Ser recibido por los docentes y/o directivos, para ser debidamente escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, usando siempre el conducto regular.
- 7) Recibir atención en Orientación, Psicología, Programa de Integración Escolar, cuando corresponda a sus Necesidades Educativas Especiales, acciones tutoriales (entendidas estas como la actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los estudiantes de su clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje) y otros apoyos que brinde el Colegio para su buen desempeño como estudiante.
- 8) Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo con el protocolo interno de atención.
- 9) Conocer sus deberes escolares.
- 10) Conocer su situación disciplinaria.
- 11) Conocer la calendarización de pruebas, exámenes y otros deberes académicos.
- 12) Usar las dependencias del Colegio dentro del horario y normas establecidas.
- 13) Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
- 14) Participar en las diversas actividades extra - programáticas del Colegio.
- 15) Formar parte del centro de estudiantes, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo con la normativa correspondiente.

De los deberes de los estudiantes y actitudes de sana convivencia

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que estos deben cumplir en su vida estudiantil.

Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los estudiantes, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Reglamento de Convivencia Escolar.



Deberes y actitudes de responsabilidad.

1. Uso del uniforme del Colegio durante la jornada escolar y en todos los actos oficiales en donde participe el Colegio.
2. Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como misas, ceremonias, etc. y actividades externas en donde se represente al Colegio.
3. Asistencia y puntualidad a clases.
4. Asistencia a evaluaciones en la fecha que corresponde.
5. Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del Colegio.
6. Cumplimiento oportuno de tareas, pruebas y trabajos.
7. Cuidado de los útiles escolares, de los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas.
8. Cuidado y conservación del medio ambiente.
9. Cuidado y respeto de la documentación oficial del Colegio.
10. Entrega oportuna a su apoderado de todo tipo de documentos e información que el Colegio le envíe, así mismo devolver oportunamente colillas, papeletas y comunicaciones firmadas que sus apoderados envíen al Colegio.
11. Entrega oportuna al Colegio de certificados médicos u otros documentos que procedan.
12. Mantener el orden, cuidado y limpieza de la sala de clases y del Colegio, en general.

Deberes y actitudes de respeto.

1. Por los valores cristianos, celebraciones y símbolos de la fe católica y sus pastores.
2. Por la verdad y actuar conforme a ella.
3. Por todos los integrantes de la comunidad escolar en general y por cada persona en particular, incluidas las publicaciones en las distintas redes sociales.
4. Por la opinión de los demás.
5. Por la integridad física propia y ajena.
6. Por toda intervención de compañeros frente al grupo-curso y actos del Colegio.



7. Por un lenguaje adecuado hacia los otros (no proferir garabatos, descalificaciones, sobrenombres, etc.).
8. Por los símbolos y valores patrios y del Colegio.
9. Por el Proyecto Educativo del Colegio.
10. Por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
11. Por el buen nombre del Colegio, traducido en un comportamiento y presentación adecuados dentro y fuera de él, especialmente en representaciones oficiales.
12. Por el uso del conducto regular, en sus relaciones con los distintos estamentos del colegio

Deberes y actitudes de fraternidad y generosidad.

1. Acogida, solidaridad y aceptación de todos los compañeros.
2. Cortesía y amabilidad hacia los demás.
3. Espíritu de servicio desinteresado y generoso, practicando el amor al prójimo.
4. Participación en campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
5. Reconocimiento de los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y por sus consecuencias.
6. Capacidad de perdonar.
7. Honradez con los bienes materiales de los demás y del Colegio.
8. Honradez en el desarrollo de pruebas y trabajos académicos.

2. DE LOS APODERADOS

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios.

Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas.

Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla.



Dadas las características del mundo de hoy, se hace más indispensable que nunca la necesaria complementariedad y convergencia de los esfuerzos educativos que el hogar y el Colegio deben realizar.

Derechos de los apoderados.

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
3. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
4. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
5. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
6. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
7. Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
8. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

Deberes de los apoderados.

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
2. Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
3. Mantener una actitud de respeto hacia los profesores, autoridades, personal del Colegio y otros apoderados.
4. Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al Colegio Parroquial San Miguel
5. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como a las actividades específicas de cada nivel (Charlas de



Pastoral, Preparación de los Sacramentos, etc.). **Justificar en el libro que se encuentra en secretaría**, su ausencia a dichas actividades o jornadas.

6. Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, así como asumir cargos como presidente o delegado de curso.
7. Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), presentando los certificados emitidos por profesionales, cuando esto proceda o, cuando el colegio los solicite. Asimismo, informar al profesor jefe sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
8. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe como también otras instancias del Colegio.
9. Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
10. Justificar las ausencias del estudiante a través del correo electrónico o certificado médico.
11. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, etc.
12. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
13. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio; así también, cumplir con los compromisos establecidos en el contrato de prestación de servicios educacionales. El incumplimiento, de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante.
14. Respecto de sus hijos e hijas, cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes. En este último caso, se compromete a retirar a su hijo a más tardar 15 minutos después de la finalización de las clases o actividad extra programática, especialmente en Educación Parvularia y primer ciclo.
15. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio. Deberes específicos de los apoderados para apoyar eficazmente el proceso de crecimiento, formación y aprendizaje de sus hijos.
16. Toda persona y/o Apoderado que haga ingreso a dependencias del Colegio en horario de clases, deberá identificarse en la recepción.



De las sanciones por faltas cometidas por apoderados/as, se considerarán una o más entre las siguientes acciones:

1. Carta de amonestación desde Dirección de Ciclo, Encargada de Pastoral o Rectoría al apoderado(a)
2. Entrevista de los padres, madres o apoderados con la Rectora y firma de compromiso.
3. Pérdida temporal de la calidad de apoderado con una duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar un apoderado subrogante.
4. Cambio de quien cumple rol apoderado(a) representante del (la) hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de curso y otras que el colegio determine.
5. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento con una duración máxima de un semestre académico sin perjuicio de recibir información propia al desarrollo escolar del hijo o hija, a través de medios electrónicos.
6. Para puntos 3 y 4, se considera que cuando el apoderado sea padre o madre del Estudiante, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ.27,11/2016, Superintendencia de Educación que fija el sentido y alcances de las disposiciones sobre los derechos de madres, padres y apoderados en el ámbito de la educación.
7. Será de especial actuación del colegio, tomar medidas legales frente a transgresión de dignidad o menoscabo de algún miembro de la comunidad educativa, especialmente, cuando se sospeche vulneración de derechos hacia estudiantes.



3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PROFESIONALES

Derechos de los profesionales de la educación y asistentes de educación profesionales:

1. Trabajar en ambientes de respeto y tolerancia; tiene el derecho a desempeñar sus funciones en un entorno libre de violencia, discriminación y maltrato.
2. Protección de su integridad, se refiere al derecho a que se resguarde su bienestar físico, psicológico y moral dentro del establecimiento.
3. Participación en instancias colegiadas, dice relación con el derecho a formar parte de consejos escolares, comités y otras instancias de participación y toma de decisiones.
4. Acceso a espacios adecuados, es lo que se entiende como el derecho a contar con infraestructura y recursos que faciliten el desarrollo de su labor profesional.
5. Formación continua, se refiere al derecho a recibir capacitación y perfeccionamiento profesional y laboral de manera periódica en diversas áreas del quehacer educativo.

Deberes de los profesionales de la educación y asistentes de educación profesionales:

1. Promover e integrar los valores del Proyecto Educativo Marianista en su quehacer profesional; se refiere a que el profesional de la educación tiene el deber de incorporar activamente los valores marianistas en sus prácticas profesionales y relacionales.
2. Ejercer con idoneidad y responsabilidad la labor educativa docente y de formación de personas; esto es, el deber de cumplir con sus funciones pedagógicas y administrativas de manera ética y profesional, asumiendo los principios y valores del proyecto Educativo Institucional y actuando activamente en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Respetar las normas establecidas y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa; tiene el deber de acatar el reglamento interno de convivencia escolar, promover su cumplimiento en lo preventivo, formativo, las



normas establecidas y el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

4. Promover el desarrollo integral; asume el deber de educar en todo momento y lugar y fomentar el crecimiento académico, emocional, físico, y social de los estudiantes.
5. Mantener trato respetuoso con todas las personas de la comunidad; tiene el deber de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa de forma cordial, gentil y sin discriminación.
6. Participar en procesos formativos, es decir, tiene el deber de involucrarse activamente en las acciones comunitarias de crecimiento profesional y personal, tales como: capacitaciones, reuniones, celebraciones, encuentros y evaluaciones institucionales.

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

Derechos de los asistentes de la educación no profesionales:

1. Trabajar en ambientes de respeto mutuo, es decir, el derecho a trabajar en un entorno donde se valoren sus funciones, se respete su dignidad y que esté libre de violencia, discriminación y maltrato.
2. Protección de su integridad; es el derecho a que se resguarde su bienestar físico y emocional dentro del establecimiento.
3. Trato digno, se refiere al derecho a recibir un trato cordial y respetuoso de parte de estudiantes, apoderados, docentes y directivos.
4. Participación institucional, considera el derecho a integrarse activamente en las acciones comunitarias de crecimiento laboral y personal, tales como: capacitaciones, reuniones, celebraciones, encuentros, equipos de trabajo y evaluaciones institucionales.
5. Acceso a perfeccionamiento; se refiere al derecho a recibir formación y asesoría para el desarrollo de sus funciones.

Deberes de los asistentes de la educación no profesionales:

1. Respetar las normas establecidas y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa; tiene el deber de acatar el reglamento interno de convivencia escolar, promover su cumplimiento en lo preventivo, formativo, las normas establecidas y el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Ejercer con responsabilidad sus funciones laborales, técnicas o de servicio; se refiere al deber de cumplir sus funciones con compromiso, prolijidad y oportunamente.
3. Brindar trato respetuoso, tiene el deber de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa de forma cordial y sin discriminación de ningún tipo.
4. Participar en actividades institucionales, se refiere al deber de involucrarse activamente en jornadas, celebraciones, encuentros, capacitaciones y eventos de la comunidad educativa.
5. Cuidar el entorno escolar; asume el deber de colaborar en el mantenimiento del espacio físico y en la prevención de conflictos.
6. Colaborar con buena disposición, en los procesos y actividades relacionadas con su cargo y función que le sean solicitados para contribuir al buen desarrollo del proceso educativo del colegio.

Respecto de las sanciones por situaciones o faltas cometidas por Docentes y Asistentes Profesionales y No Profesionales de la Educación, las medidas que se tomarán estarán de acuerdo a la Ley 20.536 sobre violencia escolar en Chile, a las especificaciones de la Ley 21.430 sobre las garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia en Chile, a la Política Nacional de Convivencia Escolar que establece un marco de trabajo colaborativo para crear comunidades educativas inclusivas, democráticas y respetuosas, promoviendo el buen trato, la salud mental y la prevención de conflictos; y a las estipulaciones de las descripciones del cargo y función del contrato laboral y a la Reglamentación Interna de Orden Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Chaminade, entidad sostenedora del Colegio Parroquial San Miguel.



V. ÁREA FORMATIVO-RELIGIOSA.

Promover y reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores propios de nuestra fe, Iglesia y cultura, y que emanan del Proyecto Educativo, enfatizando el espíritu de servicio, la generosidad, el amor y fraternidad, la justicia y solidaridad, el respeto, la honradez y veracidad, la sencillez, la responsabilidad y la laboriosidad.

Trabajar activamente por la unidad del curso y del Colegio, tanto a nivel de estudiante como de apoderados, y en la interrelación con el personal del establecimiento, buscando caminos de integración, colaboración, amistad y compañerismo.

1. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO A ESTUDIANTES DESTACADOS

Los estudiantes que tengan un desempeño destacado, serán reconocidos por Rendimiento, Esfuerzo y Convivencia Escolar, una vez al semestre. Para hacerse acreedor de manera efectiva de uno o más de los reconocimientos establecidos, el estudiante deberá tener aprobadas todas las asignaturas de su plan de estudios y no presentar, durante el semestre, ninguna falta grave o gravísima de las estipuladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Los estudiantes del Colegio Parroquial San Miguel, serán destacados en reconocimiento de sus méritos académicos, deportivos, artísticos, culturales, solidarios, entre otros, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Cumplimiento destacado de todas las normas especificadas en el presente reglamento acreditado por las observaciones positivas en su hoja de vida del Libro de Clases o por evaluación cualitativa que hacen sus profesores en el Consejo de Evaluación.
2. Meritorio desempeño académico con un promedio general igual o superior a 6.0 en el caso de que el reconocimiento sea por ámbito académico.
3. Participación destacada en asistencia y desempeño en las Actividades Curriculares de Libre Elección que se acredita con el informe que elabora el monitor de cada taller.



4. Compromiso activo y responsable en las actividades de su curso, directiva del mismo o del Centro de Estudiantes del Parroquial (CEEP), que está avalada por el informe cualitativo de profesor/a jefe y/o profesores asesores del Centro de Alumnos.
5. Demostración de una actitud permanente de esfuerzo y responsabilidad en su trabajo escolar, que estará avalada por la descripción cualitativa que hacen los profesores de su curso en el Consejo de Evaluación.
6. Participación activa en actividades de servicio y aporte a la comunidad.

ÁREA	CRITERIO	INDICADOR	RECONOCIMIENTO
RENDIMIENTO	Promedio General	- Todas las asignaturas del plan de estudio deben ser aprobadas. - Promedio Semestral o Anual superior a 6.0	- Observación de felicitación en su hoja de vida del libro de clases digital. - Felicitación pública ante su curso u otros integrantes de la comunidad. - Diploma de Reconocimiento firmado por el profesor Jefe y Director de Ciclo.
ÁREA	CRITERIO	INDICADOR	RECONOCIMIENTO
ESFUERZO	Interés, voluntad, esfuerzo y constancia en su proceso de formación y aprendizaje	- Es puntual al llegar al colegio y a las actividades en las que debe participar. - Enfrenta las dificultades que se le presentan con decisión, esfuerzo y optimismo. - Demuestra interés por aprender y por realizar correctamente las actividades escolares. - Cumple compromisos propuestos para la superación de sus dificultades.	- Observación de felicitación en su hoja de vida en el libro de clases digital. - Felicitación Pública ante su curso u otro integrante de la Comunidad. - Diploma de Reconocimiento firmada por el profesor jefe y Dirección de Ciclo al final del semestre y del año escolar



ÁREA	CRITERIO	INDICADOR	RECONOCIMIENTO
ESPIRITU DE FAMILIA	Estudiante que viva y promueva los valores Marianistas en su vida escolar y cotidiana, reflejando una actitud coherente con los principios de Fe, Solidaridad, Servicio, Respeto y Comunidad.	- Es un estudiante que pone interés, voluntad, esfuerzo y constancia en el aprendizaje y en todas las tareas que se le encomiendan. - Valora, busca y dice la verdad. - Asume las normas de convivencia del colegio, y colabora, con su comportamiento, al buen clima y a forjar relaciones humanas enriquecedoras - Aporta con sus talentos y habilidades, estando al servicio de la comunidad. - Contribuye al buen espíritu de la comunidad con su alegría, su entusiasmo y sus buenas relaciones con sus compañeros. - Ejerce Liderazgo positivo en cualquier medio en el que se desenvuelve, manifestándose como agente de cambio y respetuoso de las opiniones divergentes. - Fortalece su Fe y participa de manera libre y espontánea en la comunidad y en las actividades eclesiales propuestas	- Observación de felicitación en su hoja de vida en el libro de clases digital. - Felicitación Pública ante su curso u otro integrante de la Comunidad. - Diploma de Reconocimiento firmada por el profesor jefe y Dirección de Ciclo al final del semestre y del año escolar



CONVIVENCIA ESCOLAR	• Cumplimiento de las normas especificadas en el RICE. • Compromiso activo y responsable en la directiva de su curso o del Centro de Estudiantes (CEEP). • Participación activa en actividades de servicio y aporte a la comunidad escolar. • Evidencia buenas relaciones con sus compañeros, siendo un agente de paz, buen trato y cordialidad.	• Todas las asignaturas del Plan de Estudios, deben estar aprobadas. • Cumple normas disciplinarias y sociales del RICE • Participa con alegría y entusiasmo en las actividades cotidianas de su curso y del colegio. • Es veraz y confiable en su decir y actuar. • Desarrolla y promueve el diálogo, la acogida en la comunidad. • Es incluyente, no discrimina, acoge a todas las personas • Realiza actos de generosidad y solidaridad. • Es respetuoso con todas las personas, dialoga y escucha a los demás. • Cooperera con iniciativas para el trabajo en equipo de manera constructiva. • Muestra una actitud positiva al recibir consejos y críticas sobre sus tareas y acciones. Es amable y cordial en el trato con los integrantes de la comunidad escolar.	• Observación de felicitación en su hoja de vida del libro de clases. • Felicitación pública ante su curso u otros integrantes de la Comunidad. • Diploma de reconocimiento firmada por el profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar a final del semestre y del año escolar.
---------------------------------------	---	--	---



2. HITOS DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO ESCOLAR DE 4º MEDIO

El establecimiento, en coherencia con su identidad Marianista y su Proyecto Educativo, contempla la realización de ciertos hitos simbólicos al término del proceso escolar de los estudiantes que egresan de 4º medio. Estos hitos tienen carácter privado, no obligatorio según la legislación educativa vigente, y su organización y convocatoria son facultad exclusiva del colegio.

MISA DE ENVÍO:

La misa de envío es una celebración litúrgica que busca agradecer el camino recorrido por los estudiantes que egresan de 4º medio.

En ella, como comunidad marianista, nos reunimos para agradecer la etapa formativa de los cursos que egresan reconocer el crecimiento de nuestros estudiantes y encomendar su futuro a Dios, bajo el amparo de María.

Este momento es una expresión de nuestra identidad cristiana y educativa, donde se invita a los estudiantes a salir al mundo como personas de fe comprometidas con el servicio, la justicia y la paz. Es un gesto de envío, no solo académico, sino también vocacional, que busca fortalecer la vivencia de los valores que han guiado su formación. La participación en esta misa es voluntaria y está sujeta a invitación institucional dirigida a estudiantes, padres, docentes y funcionarios de la comunidad educativa que se consideren pertinentes para este espacio.

- El colegio es la entidad que tiene el derecho de definir la fecha, horario, lugar, formato y número de asistentes.
- Es facultad de las autoridades del colegio definir los criterios para recibir la invitación a la ceremonia, tales como: haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos del nivel que confieran al/la estudiante la certificación de aprobación de 4º medio, no tener sanciones disciplinarias durante el año escolar en curso por faltas graves o gravísimas estipuladas en el reglamento interno de convivencia escolar, participación obligatoria y puntual en los ensayos y/o reuniones previas de organización, cumplir con las especificaciones de presentación personal definidas por el colegio para el evento, además del compromiso de respetar el sentido solemne, espiritual y comunitario de la ceremonia.



FOTOGRAFÍA OFICIAL DE LA PROMOCIÓN:

La fotografía oficial de la promoción es un gesto simbólico que busca registrar la identidad generacional de los estudiantes que egresan de 4º medio, para la confección del cuadro de honor de la promoción, que se exhibirá en las dependencias del colegio.

- Esta instancia es no curricular, no obligatoria y se realiza como parte de las tradiciones internas del establecimiento.
- La organización y definición de los participantes corresponde exclusivamente al colegio, quien invita a los estudiantes y colaboradores que considere deban participar.
- El colegio tiene la facultad de establecer los criterios de presentación personal, fecha de realización, horario y comportamiento en la actividad, acorde al sentido simbólico de la fotografía.
- Podrán participar de esta instancia los estudiantes que egresan de 4º medio en el año escolar en curso, y que cumplan con las normas de conducta establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CEREMONIA DE LICENCIATURA:

La ceremonia de licenciatura es un acto solemne en el que se celebra la finalización del proceso escolar de los estudiantes que egresan de 4º medio HC. La ceremonia de licenciatura es una actividad privada, simbólica y no obligatoria según la legislación educativa chilena. No forma parte del currículo oficial ni de los requisitos académicos establecidos por el Ministerio de Educación. Por lo tanto, el colegio tiene autonomía para organizarla y definir los criterios de participación, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

- El colegio es la entidad que tiene el derecho de definir la fecha, horario, lugar, formato y número de asistentes.
- Es facultad de las autoridades del colegio definir los criterios para recibir la invitación a la ceremonia, tales como: haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos del nivel que confieran al/la estudiante la certificación de aprobación de 4º medio, no tener sanciones disciplinarias durante el año escolar en curso por faltas graves o gravísimas estipuladas en el reglamento interno de



convivencia escolar, participación obligatoria y puntual en los ensayos y/o reuniones previas de organización, cumplir con las especificaciones de presentación personal definidas por el colegio para el evento, además del compromiso de respetar el sentido solemne y comunitario de la ceremonia.

VI. ÁREA ACADÉMICO-DISCIPLINARIA.

1. Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.
2. Asumir y respetar la conformación de cursos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio, que son atribuciones propias de la Rectoría.
3. Entregar oportunamente los documentos que el Colegio requiera (certificados médicos, de estudio, etc.). **El Colegio no acepta certificados médicos con más de un mes de atraso.**
4. Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.
5. Despertar en sus hijos el interés por aprender.
6. Proveer a sus hijos de todos los útiles y materiales escolares solicitados por el Colegio.
7. Preocuparse de la presentación personal de sus hijos.
8. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas, y otras situaciones de evaluación exigidas por el Colegio.
9. Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo.
10. Asumir y supervisar con su hijo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.
11. Acatar las prescripciones de apoyo externo que el Colegio determine para su hijo.
12. Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a las dificultades propias del desarrollo y en la definición de su futuro.
13. Asumir, apoyar y firmar las medidas formativas – pedagógicas, reparadoras y disciplinarias que el Colegio determine para su hijo.



VII. ÁREA EXTRAESCOLAR.

Los padres y apoderados deberán, informarse de las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece; motivar al hijo a participar en ellas, como complemento de los estudios sistemáticos y como medio de desarrollo de los talentos que Dios le ha dado.

Velar porque se dé un equilibrio entre las actividades lectivas y las actividades extraprogramáticas en que su hijo participa.

Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.

Propiciar momentos de esparcimiento y vida al aire libre que favorezcan el desarrollo de la capacidad de asombro y respeto por la naturaleza, obra de Dios creador.

Autorizar a su hijo a participar en las múltiples actividades que organiza el Colegio, mientras no se perjudique su rendimiento escolar.

Acompañarlo en eventos importantes internos y externos (competencias deportivas, artísticas, salidas culturales, etc.) reforzando positivamente sus logros.



REGULACIONES

Y

REGLAMENTACIÓN

REGULACIONES Y REGLAMENTACIÓN

I. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. UNIFORME INSTITUCIONAL:

1.1. De Pre Kínder a 2° Básico (damas y varones)

- Buzo azul marino.
- Polera azul oficial del Colegio.
- Delantal verde cuadrille (sólo Pre kínder).
- Zapatillas blancas o negras (sin franjas de colores).

1.2. De 3° Básico a 4° Medio (Varones)

- Pantalón **gris**. (tela)
- Polera azul oficial del Colegio
- Chaleco o polerón azul marino (sin dibujos ni imágenes).
- Parka azul (sin dibujos ni imágenes).
- Zapatos o zapatillas negras (sin franjas de colores.)

1.3. De 3° Básico a 4° Medio (Damas)

- Pantalón **azul marino** (tela)
- Polera azul oficial del Colegio
- Chaleco o polerón azul marino (sin dibujos ni imágenes)
- Parka o Chaquetón azul marino
- Zapatos o zapatillas negras (sin franjas de colores.).

1.4. Sobre la presentación personal de los estudiantes:

- No está permitido el uso de insignias ajenas a la institución o poleras de color o estampadas que no sean oficiales del colegio
- Para los estudiantes en general, si su pelo es largo, debe estar limpio y ordenado.



- La exigencia sobre higiene y presentación personal debe cumplirse hasta el último día de clases, ya que tienen como finalidad formar hábitos para una adecuada integración social.
- Se sugiere no usar joyas, portar dinero y objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por pérdidas.
- En caso de situaciones particulares, será la Dirección de Ciclo quien podrá dar autorización para las excepciones en el uso del uniforme escolar y el tiempo que dure esta franquicia.

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

2.1.- Damas y Varones:

- ✓ Short azul o pantalón de buzo azul marino
- ✓ Polera blanca del colegio
- ✓ Calcetas deportivas
- ✓ Zapatillas deportivas blancas o negras

II. DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA.

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

1. Ingreso

- El Colegio abrirá sus puertas a las 07:30 hrs.
- Los estudiantes de kínder deberán ser acompañados por alguno de sus padres, hermanos mayores u otro familiar hasta la llegada de la profesora de su curso o asistente de educación encargada.
- Los estudiantes pueden ingresar al Colegio hasta las 08:00 horas para iniciar las actividades con su profesor jefe o profesor de asignatura, según horario de clases; quienes lleguen con posterioridad a ese horario se considerarán



atrasados y deberán ingresar a sala con el ticket de autorización entregado por Convivencia Escolar.

- A las 08:00 horas, el acceso por calle Don Bosco se cerrará, quedando habilitada exclusivamente la portería principal en calle Gran Avenida, José Miguel Carrera # 3548.
- A partir de las 08.45 horas, los estudiantes solo podrán ingresar al Colegio acompañados por alguno de sus padres y/o apoderados. Deberán presentarse ante el docente de Convivencia Escolar encargado, para explicar el motivo del atraso y, además, se llamará a la casa para informar llegada del estudiante atrasado y la hora de ingreso. Los estudiantes atrasados en días que tengan pruebas calendarizadas se regirán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción para estos casos.
- También se considerará atraso cuando, después de los recreos u horario de almuerzo, el estudiante llegue a su sala y el curso ya esté en la sala con su profesor.

2. Control de asistencia:

- Se tomará la asistencia al inicio de la jornada y de cada clase, para el registro de asistencia diaria se considerará la correspondiente a las 09:30 horas.
- Quedará consignada en el Libro de Clases digital del curso.
- El apoderado deberá justificar la inasistencia de su hijo, utilizando la agenda escolar (Pre kínder a 6° Básico) o el correo electrónico institucional, el cual debe ser enviado al Profesor Jefe y al Docente de Convivencia Escolar respectivo (justificacionescpsm@gmail.com).

3. Salida de estudiantes durante la jornada escolar:

- Los estudiantes solo podrán salir de sus clases, durante la jornada escolar, en casos muy justificados, **siempre que la salida sea gestionada y autorizada por el apoderado titular o suplente** informado al momento de la matrícula.



- Solo ante una situación de emergencia se podrá autorizar la salida de un estudiante por llamada telefónica y correo electrónico, la que deberá ser autorizada por la Dirección de Ciclo o por Rectoría del colegio.
- Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda abstenerse de programar la salida de estudiantes dentro de la jornada escolar para ser atendido por psicólogos, médicos, odontólogos; o para cualquier trámite particular, especialmente si hay alguna prueba y/ o evaluación calendarizada.
- Entre las 13:00 hrs. y las 15:00 hrs., no podrá haber salidas y/o retiros de estudiantes de la jornada, por ser horario protegido, debido a la preparación de espacios y atención de los estudiantes en su tiempo de almuerzo. Cualquier trámite o gestión de salida deberá ser en horario diferente a este bloque y autorizado del director de ciclo.

4. Ausencias prolongadas:

- En el caso de que algún estudiante, por motivos muy justificados, deba ausentarse del Colegio por más de dos días, y por razones que puedan ser previstas, su apoderado deberá solicitar autorización por escrito al Rector, o en su defecto al Director de Ciclo correspondiente, comprometiéndose a apoyar a su hijo, luego del retorno, para responder oportunamente en sus responsabilidades académicas.

5. Permisos o salidas de los estudiantes en horarios de clases:

- Los profesores frente a las solicitudes de salir de la sala en horas de clases, deben privilegiar en todo momento el ambiente de aprendizaje en cada asignatura.
- Cualquier excepción a la disposición anterior, será considerado un permiso, el cual puede estar gestionado por el docente a cargo de la asignatura o cualquier profesional del colegio.



6. Justificativos.

- Deberán ser enviados al correo institucional habilitado para ello:
(justificacionescpsm@gmail.com)
- Deberán especificar las causas que han motivado la ausencia. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez, como: “motivos personales, particulares o justificados”, dado el interés prioritario por la participación continua del estudiante en la actividad pedagógica y formativa del Colegio.
- Toda ausencia a prueba quedará consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.

7. Comunicación oficial entre el Colegio y la familia:

- **Agenda Escolar y Correo electrónico:** En los niveles de Pre kínder a 6° **Básico** serán el medio oficial de comunicación entre la casa y el Colegio en el ciclo de enseñanza básica.
- **Correo electrónico:** En los niveles de 7°básico a 4° **Medio** será el medio oficial de comunicación entre la casa y el Colegio en el ciclo de Enseñanza Media.

8. De los objetos personales:

- Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar **debidamente marcados con el nombre y el curso**. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de estos a sus dueños, en caso de extravío.

9. Objetos perdidos:

- Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias.
- El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de éstos.



10. Ventas, permutas y otros:

- No está permitida la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos, bienes y servicios al interior del Colegio. Las únicas personas facultadas para dar autorizaciones al respecto son las Direcciones de Ciclo y la Rectoría.

11. Elementos de circulación no autorizados:

- Los estudiantes no podrán utilizar al interior del Colegio elementos de circulación como **skate, patines, bicicletas, scooter**, etc., que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad escolar. En el caso de las bicicletas, éstas cuentan con un lugar especial de estacionamiento ubicado en lugares claramente definidos en el patio del colegio.

12. Útiles y trabajos olvidados en casa.

- El personal de la portería del Colegio no recibirá materiales ni trabajos escolares olvidados por los estudiantes en su casa, con el fin de favorecer y fomentar su responsabilidad y autonomía.

III. MEDIACIÓN ESCOLAR

En nuestro colegio se considera la mediación como estrategia fundamental en la resolución de conflictos por lo que el objetivo del mediador es ayudar a los involucrados a solucionar el problema, sin establecer sanciones ni culpables, de manera tal que, **en la mediación, todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo**. Al ser de ésta de carácter formativo, no requiere la autorización por parte del apoderado para realizarse, lo que sí se informa al apoderado, es la realización y los acuerdos logrados.



El mediador orienta el diálogo, la negociación y el acuerdo; colabora en la búsqueda del restablecimiento de las buenas relaciones y la reparación del daño cuando sea necesario. Serán competentes para resolver conflictos por mediación todos los integrantes del personal docente del establecimiento, las autoridades directivas, los asistentes de educación profesionales y los asistentes no profesionales que cumplen labores asociadas a la docencia de aula y a la Convivencia Escolar.

En la resolución por mediación escolar se hará registro de lo acordado y de la resolución que da por cerrada y resuelta la situación particular, con la observación escrita en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital y en el documento en que registre la situación que se constituya en acta de formalización de lo acontecido y acordado.

La mediación, como medio de resolución de conflictos, **no se aplicará en los siguientes casos:**

- Cuando una de las partes no esté de acuerdo.
- En situaciones de faltas gravísimas de violencia física que dañen gravemente a algún miembro de la comunidad.

En situaciones comprobadas de hostigamiento, acoso escolar, bullying, grooming, cyberbullying, sexting, o en alguna otra falta que sea clasificada como falta en contra de “aula segura” o que altere gravemente la convivencia escolar del colegio.

IV. MEDIDAS A APLICAR ANTE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR: PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS, REPARADORAS Y PSICOSOCIALES. MEDIDAS PROTECTORAS: CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS.

Todas las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias que se apliquen ante una falta tendrán como propósito principal contribuir al proceso formativo integral de los miembros de la comunidad educativa. En coherencia con el Proyecto Educativo Marianista, dichas medidas buscarán promover la reflexión, la



corrección de las conductas inadecuadas, la reparación del daño ocasionado y el desarrollo de aprendizajes que favorezcan una convivencia respetuosa y responsable. Asimismo, procurarán apoyar especialmente a los y las estudiantes en la superación de las dificultades presentadas, fortaleciendo su adhesión a los valores institucionales y favoreciendo la continuidad de su trayectoria educativa.

En la determinación de la gravedad de una conducta, se considerarán diversos factores, entre ellos la edad, etapa de desarrollo y nivel de madurez de la persona involucrada. En el caso de los estudiantes, estos elementos serán especialmente relevantes para contextualizar los hechos y ponderar adecuadamente la falta cometida, resguardando la aplicación de medidas pertinentes y proporcionales.

Toda intervención desarrollada en el contexto escolar tendrá un carácter eminentemente formativo y preventivo. Su finalidad será favorecer la adquisición de habilidades para la convivencia, prevenir la reiteración de conductas que afecten las relaciones interpersonales y promover la comprensión de que los actos y decisiones tienen consecuencias para sí mismos y para los demás. Del mismo modo, las acciones de acompañamiento y apoyo buscarán fortalecer valores fundamentales como el respeto, el buen trato, la responsabilidad, la solidaridad, el diálogo y la sana convivencia escolar.

A través de las medidas preventivas, formativas y/o pedagógicas, reparatorias y psicosociales, se espera que los estudiantes puedan reconocer el impacto de sus acciones, asumir responsabilidades, reflexionar sobre las situaciones vividas y desarrollar cambios conductuales cuando sea necesario, favoreciendo su crecimiento personal y su formación integral.

- **Medidas Preventivas:**

1. Revisión y ajuste del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al menos una vez al año o cada vez que se requiera para mejorar su contenido e implementación.
2. Trabajo colaborativo entre docentes y asistentes de la educación para detectar señales de alerta e intervenir de manera oportuna.



3. Reforzar las metodologías participativas que promuevan el respeto, la colaboración positiva, el buen trato y la sana convivencia escolar.
4. Formación a los funcionarios en prevención del mal trato, promoción del buen trato y la sana convivencia escolar.

- **Medidas Formativas o Pedagógicas:**

1. Participar en Actividades, Charlas o Talleres con la temática del Buen Trato y la Sana Convivencia Escolar, favoreciendo la prevención de nuevas situaciones de conflicto, desarrollando así, habilidades sociales y emocionales que ayuden a los estudiantes a manejar adecuadamente situaciones difíciles o de conflicto, reforzando la Sana Convivencia Escolar y el Buen trato entre todos los integrantes de la comunidad, guiados por docentes, encargado de convivencia escolar y/o el equipo psicosocial del ciclo correspondiente.
2. Participar en círculos de diálogo en el curso afectado facilitados por docentes, encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial del ciclo correspondiente.
3. Adaptar estrategias de enseñanza para estudiantes involucrados, considerando sus necesidades emocionales.
4. Participar en sistemas de tutorías entre pares promoviendo el acompañamiento y la inclusión.

- **Medidas Reparadoras**

1. Participar en actividades de compensación, por ejemplo, realizar una ayuda concreta en una actividad en beneficio o al servicio de los demás.
2. Participar en espacios de reflexión con el orientador u otro especialista interno, para motivar junto con la reflexión, la reparación de la acción, por ejemplo, pedir disculpas de manera sincera, autoanalizar el comportamiento inapropiado, identificando así las causas y las consecuencias de sus acciones.
3. Realizar alguna actividad en beneficio de la Comunidad Educativa (por ejemplo: limpiar una sala, realizar una actividad recreativa para algún ciclo o nivel, etc.)



- **Medidas Psicosociales**

1. Derivación al equipo psicosocial para su acompañamiento y apoyo emocional de parte del colegio por medio de los diferentes estamentos: convivencia escolar, orientación y/o psicóloga del ciclo correspondiente.

En esta instancia se podrán realizar entrevistas y/o sesiones de apoyo y contención individual o grupal, según corresponda.

2. Mediación para la resolución de conflictos: Implementar instancias de mediación y resolución de conflictos, cuando corresponda, siempre y cuando no esté en riesgo su integridad, resguardando en todo momento al estudiante afectado y asegurando su bienestar.
3. Intervenciones grupales para reparar vínculos y prevenir nuevas situaciones.
4. Acompañamiento y apoyo emocional de parte del colegio por medio de los diferentes estamentos: profesores, convivencia escolar y orientación, con seguimiento y evaluación del proceso.
5. Derivación a redes externas (OLN, salud mental, tribunales) si el caso lo amerita.
6. Evaluación del Clima Escolar posterior a las intervenciones, para realizar un ajuste u orientar intervenciones, si es necesario.

- **Medidas protectoras para estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos:**

1. En el caso de ser funcionarios del establecimiento, separación del eventual responsable de su función directa con el o los estudiantes, mientras se realiza la indagación y se esclarecen los hechos denunciados. En el caso de ser un docente de aula que realice clases con el estudiante que lo denuncia, acompañamiento en su clase de otro docente del ciclo mientras dure el proceso indagatorio.
2. En el caso de ser apoderados, separación o suspensión temporal de la calidad de apoderado, mientras se realiza la indagación y se esclarecen los hechos denunciados.



3. Acompañamiento y apoyo emocional a los involucrados, de parte del colegio, por medio de los diferentes estamentos profesionales: profesores, convivencia escolar y orientación.

En los casos en que se requiera de un acompañamiento más específico, se derivará el estudiante a psicólogo o profesionales externos para que evalúen su situación, los que serán de costo del apoderado. En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, el Colegio se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar el cambio de profesional, seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias, u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido y racional procedimiento.

No obstante, lo anterior, el Colegio entiende que, en este proceso de desarrollo personal, no todos los estudiantes progresan al mismo ritmo. Para ello, ha diseñado estrategias que procuran ayudar a cada uno en la internalización de valores, acompañándolos en las diversas etapas de su proceso escolar. Se espera que los estudiantes comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será fundada debidamente y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y descargos. Ellas se enmarcan dentro de un concepto formativo de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad que se evidencia en el acompañamiento.

El cambio personal se traducirá en comportamientos que mejoren la convivencia escolar y generen el clima favorable para el estudio, respeto y tranquilidad que se declara en nuestro Proyecto Educativo.

A la luz de estos principios, y teniendo como referencia las normas valóricas señaladas anteriormente, el Colegio ha elaborado una secuencia de pasos que haga posible la convivencia y resguarde el bien común, cautelando el derecho a defensa que le corresponde a todo estudiante del Colegio Parroquial San Miguel

El conductor de este Proceso de Seguimiento Disciplinario es el Profesor Jefe, contando con el apoyo y el trabajo en equipo de las siguientes instancias:



Convivencia Escolar, Consejo de Profesores de su curso, Depto. de Orientación y/o Psicología, según corresponda, y Dirección de Ciclo.

V. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.

1. FALTA LEVE:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, ni deterioren o destrocen instalaciones y recursos del establecimiento, también se consideran faltas leves algunos incumplimientos de deberes y tareas escolares que no perjudiquen gravemente la situación académica y/o conductual, personal y/o colectiva, pero que interfieren en el proceso de formación del estudiante:

Se considerarán faltas leves acciones como:

- a) Asistir al colegio sin los útiles escolares y/o los materiales solicitados por los profesores.
- b) Presentarse a clases sin tareas y trabajos encomendados.
- c) Incumplimiento de lo establecido respecto del uniforme y presentación escolar, esto es asistir al colegio sin uniforme oficial o usarlo de manera incompleta y usar accesorios que no son parte del uniforme escolar.
- d) Llegar atrasado al inicio de la jornada, en cambios de horas, después del recreo de manera reiterada o, estando en el colegio, ingresar después de la oración matinal.
- e) Interrumpir la clase, entorpeciendo el proceso educativo, como, por ejemplo: realizar ruidos molestos, lanzar objetos, risotadas, conversar sin que esta acción se relacione con la clase.
- f) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- g) Interrumpir o entorpecer los juegos de los compañeros de cursos menores.
- h) Uso de vocabulario y gestos vulgares.
- i) Uso de celular y otros aparatos tecnológicos durante el desarrollo de las clases sin autorización del docente.



- j) No trabajar en clases según las actividades señaladas por el profesor de la asignatura.
- k) Comer durante el desarrollo de la clase.
- l) Durante las clases realizar actividades ajenas a la que corresponde.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN Y MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS O DE SANCIÓN PARA FALTAS LEVES:

Como parte del procedimiento, siempre habrá una entrevista inicial con el estudiante y/o apoderado, se realizará por parte del Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Dirección Ciclo o autoridad docente del colegio o integrante del equipo de orientación (psicóloga, docente de apoyo a la convivencia escolar). El objetivo primordial será generar cambio de conducta a través del diálogo y apoyo de los adultos responsables.

Una vez revisada la situación con todos los antecedentes expuestos por los involucrados, se aplicará una o más de las siguientes medidas formativas, reparatorias o de sanción, lo que quedará claramente especificado en registro de entrevistas en apartado de acuerdos.

Entre las medidas a aplicar se consideran:

- a) Registro de la conducta en hoja de vida del alumno en el libro de clases digital.
- b) Entrevista con algún integrante del equipo de convivencia escolar, encargados del equipo de orientación, profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier autoridad docente del establecimiento, cuando la situación lo amerite para establecer la medida que corresponde a la situación.
- c) Amonestación verbal de parte del docente o de la persona encargada de velar por la convivencia escolar en el colegio.
- d) Notificación al apoderado, de manera escrita a través de entrevistas o por medio del correo electrónico o la agenda escolar
- e) Reparatoria, disculparse de manera verbal o por escrito con quién o quiénes corresponda.
- f) Reparación o reposición del daño causado.
- g) Poner al día las actividades curriculares y extracurriculares en que el/la estudiante ha incurrido en falta.



- h) Acciones de servicio comunitario que pueden ser de arreglo de espacios, colaboración en actividades de preparación de eventos, ayudantía en biblioteca, apoyo escolar a compañeros de su curso o de otros cursos, colaboración en acciones de aseo y ornato del establecimiento, entre otros.

2. FALTA GRAVE:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del Bien Común, así como acciones deshonestas que afecten la debida convivencia.

- a) No reponer los libros extraviados o dañados recibidos en préstamo por el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).
- b) Utilizar los medios didácticos, audiovisuales, computacionales, implementación de talleres, espacios del colegio, para uso particular o ajeno a las labores escolares sin autorización.
- c) Copiar o facilitar la copia en pruebas y trabajos, adulterar trabajos o presentar trabajos ajenos como propios.
- d) Falsificar, plagiar o facilitar trabajos de investigación individual o grupal, en que se emplee cualquier fuente, incluyendo Internet.
- e) Desobedecer las indicaciones dadas por los profesores y autoridades del colegio.
- f) Comercializar productos, bienes y servicios en el interior del colegio para beneficio personal.
- g) Falta de respeto a los postulados religiosos y valóricos del colegio.
- h) Falta de respeto a los símbolos patrios, religiosos y valóricos del colegio.
- i) Dañar la infraestructura, mobiliario u otros bienes materiales del colegio. Incluyendo rayados y/o dibujos en material de evaluación, documentos, mesas, textos de estudio o elementos de trabajo, agenda del estudiante, paredes del colegio, puertas de las dependencias, o en cualquier material o espacio de la comunidad educativa.
- j) Expresarse con apodos y bromas que denigren y atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.



- k) Falsificar la firma del apoderado, de docentes o de cualquier miembro de la comunidad en las comunicaciones y en cualquier documento del colegio.
- l) Participar como cómplice o encubridor de cualquiera falta leve, grave o gravísima descrita en este reglamento.
- m) Lanzar objetos a otro compañero (lápices, goma, agua, corrector u otro)
- n) Dañar material pedagógico, tecnológico, personal o del colegio que perjudique el desarrollo de las clases, el aprendizaje de los estudiantes, o distorsione la información a la comunidad y el clima de convivencia y seguridad escolar. Por ejemplo, cambiar fondos de pantalla, cambiar íconos, borrar archivos, cambiar puertos de computación, sacar hojas de libros o cuadernos, manipular Libro de Clases Digital, alterar señalética del colegio y diarios murales.

3. FALTA GRAVÍSIMA:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas violentas, abusivas que rompan el clima de sana convivencia en el colegio y que contaminen las relaciones interpersonales. También es una falta gravísima toda acción que pueda ser calificada como hostigamiento, acoso escolar, bullying, grooming, cyberbullying, sexting. O cualquier acto que atente contra la integridad de la infraestructura y materiales del establecimiento, así como el uso no autorizado de sus dependencias y recursos. Así también, la transgresión de los valores que promueve el Proyecto Educativo Marianista.

Se considerarán faltas gravísimas acciones como las siguientes:

- a) Encubrir, mentir o ser cómplice, cuando se tiene que justificar algún procedimiento ante la autoridad.
- b) Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad, ya sea de manera verbal como decir improperios, groserías, descalificaciones, apodos, ademanes groseros o amenazantes, insultos; o escrita, como dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios, burlas; o, agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- c) Realizar acciones de acoso y abuso de cualquier tipo contra cualquier miembro de la comunidad escolar por cualquier medio. Esta situación reviste mayor gravedad y será un agravante a la falta cuando el acoso o abuso es realizado de un mayor a otro menor.
- d) Portar, consumir, vender, comprar y/o distribuir, tabaco, drogas, bebidas alcohólicas y sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos en el colegio y/o en actividades de salidas pedagógicas o de formación general propiciadas por el colegio.
- e) Planificar, coordinar y confabularse para la compra, venta y/o consumo de drogas y sustancias lícitas o ilícitas dentro o fuera del colegio.
- f) Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u cualquier otra droga.
- g) Realizar acciones o comportamientos incorrectos que atenten en contra de la intimidad y pudor de los miembros de la comunidad. De igual forma, conductas que atenten contra la dignidad de las personas, la seguridad, la moral las buenas costumbres y la sana sexualidad.
- h) Portar material escrito o audiovisual de tipo pornográfico, así como material que distorsione los valores de una sana sexualidad como también utilizar los recursos tecnológicos para este fin.
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos de defensa personal o ataque, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes que puedan ser usados en acciones violentas que causen daño a terceros; ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- j) Promover y/o participar en actos de indisciplina dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, que no permitan el desarrollo normal de las actividades.
- k) Inasistencia al colegio sin autorización del apoderado (cimarra).
- l) Realizar amedrentamiento a los estudiantes a través de listas negras y el trato grosero y descalificatorio entre compañeros.
- m) Participar y/o convocar a riñas internas o externas al establecimiento.
- n) Hurtar bienes del colegio y/o sustraer objetos personales o dinero de cualquier miembro de la comunidad.
- o) Dañar los recursos y/o las instalaciones del colegio, por cualquier medio.



- p) Usar indebidamente las llaves del colegio; y, sin la autorización de las autoridades correspondientes, las dependencias e instalaciones del mismo.
- q) Negarse a ingresar a clases o a las actividades formativas y académicas programadas.
- r) Fugarse de clases y/o salir del colegio en horario de clases sin autorización.
- s) Publicar y/o difundir ofensas, hostigar, descalificar, calumniar, emitir comentarios mal intencionados, sobrenombres peyorativos o apodos denigrantes contra compañeros, funcionarios y profesores del colegio por cualquier medio, incluyendo los medios audiovisuales, de la comunicación y tecnológicos, redes sociales, dentro o fuera del establecimiento.
- t) Sustraer y/o adulterar instrumentos evaluativos y de aprendizaje en cualquiera de sus formas.
- u) Adulterar o falsificar: calificaciones, pruebas, informes, comunicaciones, diplomas, certificados; así como, intervenir el libro de clases en cualquier forma, por ejemplo: poner notas, borrar firmas o cualquier información, alterar asistencia, dibujar o marcar fotos, rayar páginas, realizar borrones o alterar cualquier documentación interna del colegio.
- v) Realizar filmaciones y grabaciones al interior de la sala de clases y del colegio sin autorización de los afectados.
- w) Desafiar y/o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x) Cualquier acción que atente o ponga en riesgo la integridad ya sea física, psicológica, emocional, individual o colectiva de miembros de la comunidad. Realizada por cualquier medio y, de cualquier forma, incluidos los tecnológicos.
- y) Alterar las actividades propias del establecimiento como consecuencia de conductas individuales o colectivas no autorizadas y con fines distintos a los educativos y formativos.
- z) Promover, incitar o participar en cualquier acto vandálico o de desacato a la autoridad en el colegio y sus actividades.

Dependiendo de la edad del estudiante y del contexto educativo en que ocurra la falta, podrán aplicarse las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.



Asimismo, cuando corresponda y existan personas adultas involucradas en los hechos, se podrán adoptar las Medidas Protectoras para situaciones con adultos involucrados, conforme a lo dispuesto en este mismo Reglamento, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante y su derecho a la protección.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

A. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta grave o gravísima deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o dentro de 24 horas al Director de ciclo o Encargado de Convivencia Escolar.

B. RESPONSABLES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Encargado de Convivencia, Director de ciclo o en su defecto, el profesional que el rector designe para tal efecto.

Será el rector quien, tratándose de faltas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, inicie el procedimiento de acuerdo a las normas especiales del artículo siguiente.

C. NOTIFICACIÓN

Al inicio de todo proceso por falta grave o gravísima en el que sea parte un estudiante, el responsable del procedimiento deberá notificar al estudiante y sus padres o apoderados, el mismo día de su conocimiento y hasta en un plazo máximo de 2 días hábiles, salvo que un protocolo específico señale un plazo distinto. La notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar idóneo, prefiriéndose la entrevista presencial que se registrará por escrito firmada por todos los presentes. Si el apoderado o estudiante se niega a asistir, o a firmar, se le enviará la notificación al correo electrónico registrado en el establecimiento.

Esta notificación debe señalar la falta por las que se le investiga y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa. En el caso de que no se



conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.

D. INDAGACIÓN.

El responsable del procedimiento debe llevar adelante la indagación pudiendo delegar acciones en profesores jefes y otros profesionales de convivencia escolar, así también a las direcciones de ciclo.

Se entrevistará a los alumnos involucrados, de modo de confirmar o descartar la veracidad de los hechos, así como toda otra circunstancia que pueda influir o cambiar su calificación, dejando registro escrito y firmado de su relato. Es indispensable que el estudiante investigado tenga la oportunidad de dar su propia versión de los hechos. También, si fuera necesario, se solicitará información a terceros e investigará en los registros oficiales del Colegio las conductas anteriores de los involucrados. Podrá hacerse uso de los registros de las cámaras de seguridad, cuando la situación lo amerite.

Mientras se estén llevando a cabo las acciones de indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados de la misma, asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado), teniendo acceso a la información relativa al alumno implicado en un caso de convivencia escolar únicamente a su padre, madre y/o apoderado.

Durante esta fase y si las características del caso lo permiten, podrá llamarse a las partes a una instancia de acuerdo o mediación. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de esta circunstancia.

Esta etapa de indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se notifica el inicio del procedimiento, pudiendo extenderse por 5 días



hábiles adicionales en caso que de la evidencia recabada haya sido insuficiente para tomar una determinación.

E. RESOLUCIÓN.

A través de una entrevista se informará la decisión o resolución y sus fundamentos, a cada una de las partes, estudiantes involucrados y sus respectivos apoderados, deberá quedar un registro de dicha instancia. En caso de no querer o no poder asistir el apoderado del alumno a dicha instancia; o no firmar el acta, se procederá a notificar por correo electrónico.

La decisión o resolución, implicará el establecimiento de medidas formativas pedagógicas, reparatorias y/o sancionatorias, si fuera el caso. Las medidas de cancelación de matrícula o la expulsión, sólo pueden ser adoptadas por el rector(a) del Colegio.

F. APELACIÓN:

Toda aplicación de medidas formativas, reparatorias o sanciones por faltas graves o gravísimas puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado. La apelación deberá efectuarse por escrito al rector del colegio, dentro del plazo de 3 días hábiles desde su notificación y será resuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles. La apelación por cancelación de matrícula o expulsión tiene plazos especiales que se explican en el artículo siguiente.

FORMALIDADES ESPECIALES EN CASO DE SITUACIONES QUE PUEDEN CONLLEVAR UNA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN: PROCESO SANCIONATORIO.

Cuando se trate de faltas graves o gravísimas que pueda conllevar como sanción una cancelación de matrícula o expulsión de acuerdo a este Reglamento, se aplicará el procedimiento anterior, resguardando el cumplimiento de las formalidades y medidas especiales que exige la ley y que a continuación se indican.



Cabe señalar que la ley faculta aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, ante causales que estén claramente descritas en su reglamento interno o porque afecten gravemente la convivencia escolar.

Se entiende que afectan gravemente la convivencia escolar “los actos cometidos (...) que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas y/o psicológicas que produzcan lesiones o afecten a otros, 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.”

Requisitos: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

En el caso de los estudiantes que presentes NEEP o NEET, no podrá cancelarse la matrícula por situaciones vinculadas con acciones que evidencien un comportamiento propio de su condición.

Por otra parte, es requisito previo al inicio del procedimiento que el Rector haya presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Es decir, sólo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Conductas que podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, u otras de la misma entidad o gravedad que contemple este reglamento interno, siempre que el resultado



de la conducta represente, igualmente, un atentado contra la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Plazo: El plazo máximo para resolver, en este tipo de procedimientos, es de 10 días hábiles desde la respectiva notificación de su inicio.

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

PROCESO SANCIONATORIO:

El rector es quien debe iniciar el procedimiento en los casos en que algún estudiante incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento interno que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

3.1 Notificación: Para ello debe notificar por escrito al estudiante y su apoderado los hechos que se investigan, la(s) falta(s) que podrían constituir causales de cancelación de matrícula o expulsión, de acuerdo a este Reglamento y las sanciones a las que se expone.

3.2 Suspensión cautelar: Durante este procedimiento el rector podrá aplicar la medida cautelar de suspensión de clases. Dicha medida deberá notificarse junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Dicha medida se extenderá por todo el procedimiento, otorgando el colegio los apoyos pedagógicos y psicosociales de que disponga para mantener el proceso educativo durante dicho período.

3.3 Presentación de descargos y medios de prueba: el estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito. El plazo frente a faltas gravísimas es de 5 días hábiles, contando desde la fecha de notificación.



3.4 Informe Tripartito (Comisión Técnica - Ley N° 21.089, Art. 6° N°2): Previamente a la adopción de cualquier medida de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá contar con un informe elaborado por: (a) el/la profesor(a) jefe (b) Coordinador de Convivencia Escolar (c) Encargado(a) equipo técnico- pedagógico. Si el Rector decide aplicar la medida en contra de la recomendación del informe, deberá indicar los fundamentos de manera pormenorizada en la resolución.

3.5 Resolución: La decisión de cancelación de matrícula o de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por el rector, debiendo ser notificada por escrito junto a sus fundamentos. El plazo es de 10 días hábiles, contando desde la fecha de notificación.

3.6 Reconsideración: Contra la medida de cancelación de matrícula o de expulsión, se podrá pedir la reconsideración por escrito, por parte del apoderado o tutor legal, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, si se aplicó la suspensión cautelar; y de 15 días hábiles cuando esta medida cautelar no se ha aplicado.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión cautelar del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no se considerará como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

3.7 Consulta al Consejo de Profesores: Una vez presentada la solicitud de reconsideración, el rector consultará de ello al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos y psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

3.8 Resolución de la reconsideración: El rector deberá resolver y notificar por escrito al apoderado y estudiante, en entrevista o por correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles desde que se hubiere recibido la reconsideración del apoderado.

3.9 Información a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación: La aplicación de alguna de estas medidas debe informarse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, y a la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) para velar por la reubicación del estudiante y su inserción escolar.



Esto deberá ser realizado dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde que la resolución que la aplica esté afirme, esto es, transcurrido el plazo para solicitar reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados hayan hecho uso del derecho, o bien, habiendo solicitado la reconsideración, ésta haya sido rechazada y desde la notificación de dicho rechazo.

PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

Los Pasos del Seguimiento Disciplinario que se enumeran y se explican a continuación; proceden de acuerdo con la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del estudiante, que deberán estar debidamente configuradas y comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

La aplicación de los pasos del seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el estudiante como sus padres, el Profesor Jefe, Asistentes de Educación, Especialistas, Consejo de Profesores, Directores de Ciclo y la Rectoría del Colegio.

CRITERIOS GENERALES

Todos los Pasos Disciplinarios deben quedar registrados y debidamente firmados por el apoderado de cada estudiante. En el caso que el apoderado se niegue a firmar cualquier paso disciplinario, este se aplicará de igual manera, quedando constancia de este hecho tanto en el documento como en la hoja de vida escolar del estudiante. Siempre existirá el derecho de formular descargos por los estudiantes o sus apoderados, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de la respectiva notificación ante el Director de Ciclo correspondiente, pudiendo en esa ocasión, acompañar todos los antecedentes probatorios que considere oportunos.

La aplicación de los pasos disciplinarios es gradual. Sin embargo, en casos especiales donde el estudiante incurra en faltas que se consideran graves o gravísimas se podrá pasar a las otras etapas del seguimiento, independientemente de los pasos y plazos



establecidos, pero siempre dentro del marco del debido y justo procedimiento, otorgando el plazo para formular descargos y para la recepción de la prueba que el estudiante o su apoderado deseen acompañar.

MEDIDAS DE SANCIÓN Y PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO:

- a. AMONESTACIÓN VERBAL.**
- b. AMONESTACIÓN ESCRITA (REGISTRADA EN EL LIBRO DE CLASES E INFORMADA AL APODERADO).**
- c. COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O DE CAMBIO DE CONDUCTA**
- d. SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS**
- e. CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA**
- f. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**
- g. EXPULSIÓN DEL COLEGIO**

a. AMONESTACIÓN VERBAL:

Definición: es la forma más simple de corregir a una persona que presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario del Colegio.

b. AMONESTACIÓN ESCRITA:

Definición: es la instancia de corrección aplicada a quien incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro en la Agenda Escolar, anotación en el Libro de Clases y/o Comunicación o Papeleta.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe, el Profesor de Asignatura, asistentes de educación y los Directivos del Colegio, serán los que podrán realizar este paso disciplinario, dejando constancia en el libro de clases. La decisión deberá ser fundada adecuadamente y dejar constancia escrita de la misma en la hoja de vida del estudiante.



Aplicación: cualquier Profesor, asistente de educación o Directivo que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del Colegio, hasta tres días hábiles de ocurrido el hecho, debiendo escuchar los descargos del estudiante y evaluar pruebas que este último desee aportar.

c. **COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O DE CAMBIO DE CONDUCTA**

Definición: obligación escrita contraída por quien cometió la falta de mejorar su comportamiento, responsabilidad y modificar positivamente la conducta que motivó la medida.

El Compromiso Escolar lo firmarán el estudiante y su apoderado en los siguientes casos:

- **Acumulación de anotaciones negativas en el libro de clases** que por su significación y reiteración requieran la aplicación de este Paso de inmediato, estas pueden referirse a conducta (en actividades lectivas, extraprogramáticas, ceremonias, misas o actos especiales del Colegio) o a responsabilidad (no hacer tareas, no traer útiles, perder la agenda, etc.).
- **Faltas que alteren el Bien Común**, generando obstáculos o dificultades para la convivencia disciplinada y para la realización del proceso de enseñanza y aprendizaje como, por ejemplo: distracción, desatención, descortesía en clases o en otros eventos educativos, producir ruido o conversación inoportuna que interrumpe la clase u otra actividad escolar o extraescolar, molestar a compañeros, interrumpir al profesor, desorden en clases, comportamiento disruptivo dentro o fuera de la sala de clases, salir o entrar sin permiso de la sala de clases, descuido o negligencia en el uso de recursos o útiles del Colegio o de sus compañeros, uso en clases de objetos no autorizados.
- **Faltas de puntualidad:** reiterados atrasos en su ingreso al Colegio, o estando en el Colegio, ingresar atrasado a clases luego del recreo u horario de almuerzo.
- **Presentación personal inadecuada:** reiteradamente presentarse a clases sin su uniforme escolar.



Comunicación y Decisión: Profesor Jefe, el docente de convivencia escolar respectivo y/o un docente directivo, decidirá si el estudiante amerita este paso disciplinario e informará al apoderado quien podrá apelar a la medida.

Aplicación: Profesor Jefe, el docente de convivencia escolar respectivo y/o un docente directivo entrevistará al estudiante y su apoderado, ambos firman el Compromiso. El Compromiso que deberá ser archivado en la ficha escolar. El Apoderado podrá apelar por escrito ante el Director de Ciclo hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida. Durante este período, el estudiante y el apoderado podrán ser citados o podrán solicitar una entrevista con el Profesor Jefe y, si es necesario, con el Director de Ciclo para evaluar los avances.

Plazo: Tres meses (3). Si durante este período el estudiante no diere cumplimiento al Compromiso contraído, se pasará al paso disciplinario siguiente.

Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe, el docente de convivencia escolar respectivo y/o un docente directivo **evaluará la situación y comunicará al estudiante y a su apoderado** si se levanta la medida o se aplica el siguiente Paso Disciplinario, decisión que es susceptible de ser apelada por escrito ante el Director de Ciclo correspondiente, hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida.

d. SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

Para cualquier falta grave o gravísima, se podrá aplicar esta medida en relación con actividades pedagógicas, académicas complementarias o para actividades formativas especiales programadas por el colegio, que se realizan de manera complementaria a las acciones ordinarias de formación como: retiros, jornadas, encuentros deportivos, salidas pedagógicas, celebraciones, talleres, campamentos escolares, entre otros.

Los plazos y actividades quedarán debidamente establecidos en el registro de especificaciones que se firmará una vez que se establezca la medida.



e. **CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA**

Corresponde al acta de acuerdos en que se especifica que esta medida condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en una infracción gravísima. Establece condiciones precisas de comportamiento y plazos que debe cumplir el estudiante, de lo contrario se podría resolver la no renovación del contrato de matrícula para el año siguiente. Es una medida extrema de llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar.

La Condicionalidad se firmará en los casos que corresponden a faltas gravísimas.

Los estudiantes que incurran en faltas gravísimas conjuntamente con quedar con matrícula condicional extrema, podrán ser **suspendidos** de las actividades regulares del Colegio **hasta por cinco días, renovables por otros cinco**, de forma excepcional y como medida de resguardo, cuando sean causantes de peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado por algún profesional del establecimiento.

La decisión deberá ser comunicada al estudiante y a su apoderado. No obstante, en todo caso se deberá escuchar previamente al estudiante y a su apoderado y sopesar pruebas o descargos que se desee aportar.

Esta suspensión, como **medida de resguardo**, significará que el estudiante deberá continuar bajo otra modalidad, diferente a la presencia directa en aula, con el trabajo académico, el cual será asignado por el Director de Ciclo al comunicar la medida. Se podrá aplicar diferentes modalidades de suspensión: la asistencia al colegio sólo para rendir evaluaciones, con adecuaciones y/o apoyo pedagógico específico en el proceso, ya sea jornada alterna o en horario especial para recibir indicaciones y apoyo que le permitan desarrollar en su hogar las tareas escolares asignadas; horario diferido, alterno o reducciones de jornada escolar para recibir apoyo pedagógico y/o acompañamiento formativo; reprogramación de actividades



académicas específicas con apoyo curricular extraordinario; asistencia en igual horario y jornada con ajustes de tutorías individuales; entre otros.

Al reintegrarse a sus clases ordinarias el estudiante deberá entregar el trabajo realizado al Director de Ciclo respectivo, cumpliendo con las exigencias mínimas acordadas. Si esto no se cumple, deberá quedarse el viernes de esa semana fuera de horario de clases a terminar o mejorar su trabajo.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe decidirá en acuerdo con el Director de Ciclo correspondiente, comunicando al apoderado que se está recabando información.

Aplicación: El Director de Ciclo entrevistará al apoderado y al estudiante informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento respectivo. Siempre se deberá escuchar los descargos del estudiante y evaluar pruebas que este último desee aportar.

Plazo: Semestral no renovable. Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe y el Director de Ciclo, asesorado por el Consejo de profesores evaluarán la situación y evacuarán un informe que deberá ser comunicado al estudiante y al apoderado.

f. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Esto se refiere a que el estudiante no tendrá matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Este recurso se aplica cuando un estudiante ha infringido gravemente la reglamentación interna del colegio y no ha modificado su conducta, pese a haber recibido el acompañamiento y apoyo necesarios.

Otra causal será, por conductas que atenten directamente contra la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar y participar en acciones de carácter delictual y o vandálica dentro o fuera del colegio.

El Colegio podría, además, determinar **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** de un estudiante en caso de estar con **Condicionabilidad, cometer una falta gravísima.**



La cancelación de matrícula de un estudiante, pueden acordarse en cualquier momento del año escolar. El procedimiento para la aplicación de esta medida disciplinaria o la de expulsión, se encuentra regulado en la letra d) del art. 6 de la Ley de Subvenciones.

Se aplicará previa realización del Procedimiento Sancionatorio correspondiente, explicitado en el apartado III. Medidas Disciplinarias. 3. "Formalidades especiales en caso de situaciones que pueden conllevar una cancelación de matrícula o expulsión: proceso sancionatorio".

g. EXPULSIÓN DEL COLEGIO.

El estudiante deja de ser alumno regular del colegio de forma inmediata. Esta es una medida extrema que se aplicará en caso de una situación emergente en que un estudiante ha cometido una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar y su permanencia constituye un riesgo y un peligro para la integridad física, psicológica y emocional de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Se aplicará previa realización del Procedimiento Sancionatorio correspondiente, explicitado en el apartado III. Medidas Disciplinarias. 3. "Formalidades especiales en caso de situaciones que pueden conllevar una cancelación de matrícula o expulsión: proceso sancionatorio".

VI. CONDUCTO REGULAR

El apoderado, para comunicarse con el Colegio ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico debe recurrir en primera instancia al Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinación y Dirección de Ciclo, en este orden, según corresponda.

VII. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

La interpretación y la aplicación de esta normativa son competencia de las autoridades del Colegio y, en último término, del sostenedor (en este caso la Fundación Educacional Chaminade), quienes se regirán por los Principios y Valores del Proyecto Educativo Institucional que sustentan estas normas.



PROTOSCOLOS

DE

ACTUACIÓN



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, *“los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal”*

De acuerdo con esto, en el Colegio Parroquial San Miguel, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará los respectivos protocolos.

Protocolo General

Las personas podrán entregar su información, ya sea personalmente o vía correo electrónico y se registrará por el siguiente procedimiento:

1. Recibir la información donde se deberá señalar claramente quién o quiénes serían los implicados, la fecha, el lugar y si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento.
2. Si el denunciante declara que el hecho se produjo fuera del establecimiento, se deberá especificar si se hizo una denuncia previa en Fiscalía, en Carabineros o en otra autoridad, y registrarla en el documento.



3. Recabada la información pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá comunicar al Rector del Colegio sobre la denuncia realizada.
4. El Encargado de Convivencia Escolar, además, se comunicará con el Director de Ciclo y el Profesor Jefe correspondiente para informarles sobre la situación denunciada y de esta manera accionar mecanismos de protección hacia el/ los afectado/s, supervisados por el Orientador Escolar del Ciclo respectivo.

En todo momento del procedimiento, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado al Rector del Colegio, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica.

En caso de conflictos entre terceros, se resguardará la identidad del denunciante.



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. *Circular N°482/2018. Anexo 6: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*
2. *Circular N°860/2018. Punto VII:*
 - a. *Punto 2: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Sólo en la parte que dice relación con hechos de maltrato infantil. Lo referido a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales se encuentra contenido en Protocolo 2, página 17 del presente Reglamento Interno del Colegio.*
 - b. *Punto 3: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.*

Definición:

Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal (gestos), presencialmente o a través de medios tecnológicos o cibernéticos (Ciberbullying, Ciberacoso, sexting u otro), en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, que se cometa desde el interior de las dependencias del colegio y en el tiempo lectivo de funcionamiento.

Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada y sostenida de dañar a otra persona. Por ejemplo: los juegos violentos, las discusiones por temas de interés, los insultos verbales de un momento o situación particular y las agresiones puntuales... indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de



actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia generales con medidas de sanción, formativas – pedagógicas y reparatorias, contenidas en este Reglamento Interno.

Para considerar una denuncia como posible acción de maltrato, abuso, violencia o acoso escolar es necesario que se evidencien algunas de las siguientes condiciones:

- a. Producir el temor razonable en la víctima de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, 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.

- ***TIPOS DE MALTRATO – ACOSO – ABUSO – VIOLENCIA QUE SE CONSIDERAN PARA APLICAR ESTE PROTOCOLO***

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones de maltrato, abuso, violencia, acoso que puede ser de los siguientes tipos:

- I. Entre estudiantes.** Reviste mayor gravedad cuando es ejercida de un mayor a un menor.
- II. Maltrato de estudiante a adulto.**
- III. Maltrato de adulto a estudiante** que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
- IV. Maltrato entre adultos** (apoderados y/o funcionarios) del establecimiento.

Se considerarán constitutivas de violencia – maltrato - acoso– abuso escolar, entre otras, las siguientes conductas observadas **con reiteración**:



- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal, gestual o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acusar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres denigrantes y ofensivos, mofarse de características físicas, etc.)
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Realizar acciones o comportamientos incorrectos que atenten en contra de la intimidad y pudor de los miembros de la comunidad. De igual forma, conductas que atenten contra la dignidad de las personas, la seguridad, la moral, la privacidad, las buenas costumbres y la sana sexualidad.
- g. Realizar amedrentamiento a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de listas o escritos publicadas por cualquier medio (pendones, afiches, grafitis, redes sociales, rayados de paredes u otros) y el trato grosero y descalificatorio entre compañeros.
- h. El amedrentamiento verbal o gestual que cause en el afectado inseguridad o temor de actuar libremente en los espacios y actividades escolares formales y complementarios.
- i. Difundir o publicar por cualquier medio: imágenes, fotografías, filmaciones, grabaciones de audio y/o videos de tipo personal o íntimo de cualquier miembro de la comunidad.
- j. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.



- k. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato, abuso, acoso y/o violencia escolar.
- l. Realizar acoso de connotación sexual, aun cuando no sea constitutivo de delito.

- **PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA POR MALTRATO – ACOSO – ABUSO - VIOLENCIA ESCOLAR (CASOS I – II – III – IV)**

El responsable de llevar a cabo las acciones y procedimientos de este aspecto del RICE es el Encargado de Convivencia Escolar subrogándolo, en caso de ausencia, las siguientes autoridades, en el orden que se señala:

- Directores de Ciclo
- Coordinadores Pedagógicos
- Algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar
- Otra autoridad docente designada por la rectoría o algún otro miembro del equipo directivo

1. DENUNCIA – PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

- 1.1. La denuncia inicial de alguna situación que sea percibida como maltrato, puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad ante cualquier docente del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Profesor Jefe o ante cualquier autoridad Directiva del Colegio.
- 1.2. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier profesor, autoridad docente del colegio o a la autoridad directiva que considere pertinente, quien debe de inmediato informar al Encargado de Convivencia Escolar.
- 1.3. La autoridad docente que reciba la queja deberá formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá gestionar para que el estudiante, que denuncia



la situación de maltrato, deje consignado su queja en un documento escrito y se contactará a los padres o apoderados vía telefónica o por correo electrónico, para informarles de la situación presentada en una entrevista personal.

- 1.4. Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, ante cualquier autoridad docente o directiva del colegio, quien debe de inmediato informar al Director de Ciclo correspondiente y/o al Encargado de Convivencia Escolar.
- 1.5. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de maltrato escolar o abuso debe informar por escrito y de inmediato al Director de Ciclo correspondiente, quien deberá informar la Encargado de Convivencia Escolar.

2. ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA QUEJA – DENUNCIA

- 2.1. Tanto los reportes, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: *presunción de inocencia del estudiante o persona acusada, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación*. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.

Es el Encargado de Convivencia Escolar y las autoridades que él comisione, las responsables de realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación. Para estas **indagaciones o recopilación de antecedentes** se considera **un plazo de 7 días**, luego de la formalización de la queja, por quienes sean encomendados por el Encargado de Convivencia Escolar, el Director de Ciclo o la Rectoría. Si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato /abuso/ acoso/violencia,



deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno dentro de las estipulaciones de faltas graves o gravísimas.

2.2. Notificar, mediante entrevista presencial o por correo electrónico, a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida también a su apoderado.

2.3. El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes, tanto a estudiantes afectados y/o involucrados, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de su persona. Se presentarán para ellos, medidas de apoyo y resguardo preventivas, formativas y/o pedagógicas, reparadoras y psicosociales de acuerdo a las capacidades del colegio.

Las medidas mencionadas en este punto, se encuentran detalladas en el **TÍTULO VIII. MEDIDAS DE APOYO: PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS, REPARADORAS Y PSICOSOCIALES. MEDIDAS PROTECTORAS: CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS**, las que se encuentran especificadas en las páginas 24, 25, 26, 27 y 28 del presente Reglamento.

2.4. Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos estudiantes, profesores o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente.

2.5. De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito que evidencie el procedimiento realizado.

2.6. Una vez **finalizado el proceso de indagación** se dispondrá de un **plazo de 5 días** para **informar al denunciante** de los antecedentes y del estado de la situación.



2.7. **Si esta investigación determina que la denuncia debe ser desestimada** por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar, violencia o abuso **no se activa el paso 3** de este protocolo y la situación se resuelve de acuerdo a las estipulaciones de faltas graves y gravísimas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará de aquello a las siguientes personas:

- Denunciante.
- En caso de que el denunciante sea un estudiante, se informará, también a su apoderado.

3. ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de recabar la información necesaria para determinar si corresponde o no a una situación de maltrato escolar. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Director de Ciclo, en caso de que la denuncia sea acogida como una situación de maltrato escolar, abuso, violencia, o acoso; deberá activar el siguiente protocolo de actuación, el que debe seguir los siguientes pasos:

- 3..1. Informar al personal docente, asistente de educación y directivo que sean pertinentes para el caso, de la activación del Protocolo para cada una de las situaciones particulares y así solicitar las acciones y medidas que protejan a los estudiantes involucrados y eviten nuevas situaciones de maltrato o abuso.
- 3..2. Dar curso a la **indagación de los antecedentes**, realizando la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, recopilando evidencias o disponiendo cualquier otra medida que se estime necesaria para su esclarecimiento. Para esta etapa se dispondrá de **un plazo de 10 días hábiles**.
- 3..3. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre. Si el caso lo amerita, se podrá suspender a la persona indicada como agresora; esto, cuando la víctima presente evidencias ciertas de que con su presencia está amenazada su integridad física, emocional, espiritual o psíquica.



En caso de lesiones físicas graves o muy graves, que puedan ser constitutivas de delito y que los involucrados tengan responsabilidad penal (14 años), ***será necesario hacer la denuncia ante las autoridades correspondientes.***

- 3..4. El colegio adoptará medidas de resguardo para proteger la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en una situación de este tipo. Así mismo implementará medidas formativas, pedagógicas y/ de apoyo psicosocial de acuerdo con los recursos que cuente a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Cualquier medida que se adopte será considerando el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, así mismo, en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad, esto significa que la medida considera muy relevante la edad del estudiante, su etapa de desarrollo y el contexto.
- 3..5. Cuando se considere pertinente se podrá solicitar la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice las acciones pertinentes a la situación.
- 3..6. Luego de finalizado el periodo indicado en el punto 3.2, se podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.
- La persona responsable del proceso en cuestión tendrá un plazo de 5 días hábiles después de finalizada la etapa de investigación para emitir su informe y darlo a conocer a las partes involucradas.
- 3..7. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Cuando exista acuerdo entre las partes este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar. Las medidas de sanción y/o de reparación quedarán



claramente establecidas en el Acta de Acuerdos que para este propósito se emita.

- 3..8. El Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrado el proceso y emitirá un informe con la determinación de las medidas y sanciones que correspondan.

4. RESOLUCIÓN

Será el Encargado de Convivencia Escolar y/o el director de Ciclo correspondiente, quienes, en virtud de los antecedentes recopilados, emitirán una resolución sobre el particular, la que será presentada al Rector(a) del establecimiento. Esta acción deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se ajustarán a las siguientes especificaciones:

- 4.1. Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- 4.2. Si la persona **sancionada es un funcionario** del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad de la institución.
- 4.3. Si la persona **sancionada es un apoderado**, se procederá según se indica en este Reglamento Interno de Convivencia en la sección **Medidas adoptadas con apoderados**
- 4.4. En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsables/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

MEDIDAS ADOPTADAS CON APODERADOS:

Como sanciones por faltas cometidas por apoderados/as, se considerarán una o más entre las siguientes acciones:

- 1. Carta de amonestación desde Dirección de Ciclo o rectoría al o los apoderados.



2. Entrevista al apoderado con la Rectora y firma de compromiso de no ocurrencia de los hechos nuevamente.
3. Pérdida temporal de la calidad de apoderado con una duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar un apoderado subrogante.
4. Cambio de quien cumple rol apoderado(a) representante del (la) hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de curso y otras que el colegio determine.
5. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento con una duración máxima de un semestre académico sin perjuicio de recibir información propia al desarrollo escolar del hijo o hija, a través de medios electrónicos.
6. Para puntos 3 y 4, se considera que cuando el apoderado sea padre o madre del Estudiante, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ.27,11/2016, Superintendencia de Educación que fija el sentido y alcances de las disposiciones sobre los derechos de madres, padres y apoderados en el ámbito de la educación.

5. RECURSOS – APELACIÓN

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, acoso, abuso, violencia tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Rectoría del Colegio. Dicha instancia deberá resolver y pronunciarse por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la apelación. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

6. ASPECTOS GENERALES

- 6.1. Mientras el Encargado de Convivencia Escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.



- 6.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- 6.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 6.4. En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran:
- Oficina Local de la Niñez (OLN- ex OPD)
 - CESFAM y otros.
- 6.5. Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
- a. Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad. Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
 - b. Son agresiones que constituyen delito.
 - c. Consideró una denuncia por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa a las autoridades pertinentes.

Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

7. OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS – VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.

Los profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio, deberán denunciar cualquier acción u omisión que, revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos



sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal. También, será obligación denunciar, ante los Tribunales de Familia, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de vulneración de los derechos de un estudiante.

7.1 Procedimiento de denuncia:

El procedimiento conforme al cual un funcionario del establecimiento cumplirá su deber de poner en conocimiento de manera formal ante las Autoridades competentes del país, cualquier hecho que pudiera constituir un delito o una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto tome conocimiento o lo advierta, será el siguiente:

- a) Presentar – comunicar, la situación recibida u observada al Encargado de Convivencia Escolar o, a alguna autoridad directiva del colegio.
- b) Elaborar un informe que contenga una descripción, escrita, detallada de la situación recibida o advertida que contenga, a lo menos: fecha, nombre y curso del estudiante afectado, situación descrita de manera clara, precisa y objetiva. Este documento deberá llevar nombre, cargo y firma de quien elabora la descripción.
- c) Presentar la denuncia, ante la autoridad competente del país, o de acuerdo con procedimiento que dicha autoridad competente determine, dentro del plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación que pudiera ser constitutiva de delito o vulneración de derechos.

7.2 Deber de denuncia:

Es deber de profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio, poner en conocimiento o denunciar de manera formal ante los Tribunales de Familia o las Autoridades competentes, de cualquier hecho que pudiera ser constitutiva de delito o una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. *Circular N°482/2018. Anexo 2: Contenido mínimo del Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos.*
2. *Circular N°860/2018. Punto VII. Anexo 2: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Sólo en la parte que dice relación con hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.*

Lo referido a hechos de maltrato infantil, se encuentra contenido en el Título 1 de este Reglamento

El Colegio se basará en lo indicado por la Superintendencia de Educación Escolar, que establece cursos de acción específicos a tomar en caso de que algún miembro de la comunidad educativa se vea expuesto a hechos de esta naturaleza:

2.1 DENUNCIA.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva.

DEBER DE DENUNCIA:

Es deber de profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio, poner en conocimiento o denunciar de manera formal ante los Tribunales de Familia o las Autoridades competentes (Carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones), de cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito, o de alguna situación en que se pudiera presumir un delito o una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta o tome conocimiento. Se reitera que el plazo



es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho de acuerdo con el procedimiento indicado en el presente protocolo.

PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA:

El procedimiento conforme al cual un funcionario del establecimiento cumplirá su deber de poner en conocimiento de manera formal ante las Autoridades competentes del país, cualquier hecho que pudiera constituir un delito o un abuso en contra de un estudiante, tan pronto tome conocimiento o lo advierta, será el siguiente:

- a. Presentar – comunicar, la situación recibida u observada al Encargado de Convivencia Escolar o, a alguna autoridad directiva del colegio.
- b. Elaborar un informe que contenga una descripción, escrita, detallada de la situación recibida o advertida que contenga, a lo menos: fecha, nombre y curso del estudiante afectado, situación descrita de manera clara, precisa y objetiva. Este documento deberá llevar nombre, cargo y firma de quien elabora la descripción.
- c. Presentar la denuncia de manera presencial, ante la autoridad competente del país, o de acuerdo con procedimiento que dicha autoridad competente determine, dentro del plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación que pudiera ser constitutiva de delito o abuso sexual.
- d. Tratándose de este tipo de situaciones, que pueden ser constitutivas de delito, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.
- e. Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o la autoridad directiva que corresponda al ciclo, deberá proceder de la siguiente manera:



- Informar al o a los involucrados, y a sus apoderados de la situación presentada, quienes tendrán un plazo de 24 horas para presentar sus descargos.
- Informar a los involucrados que, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, existiendo o no descargos, el colegio debe realizar la denuncia a las autoridades correspondientes.

2.2 SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:

a) Por parte de un funcionario del establecimiento:

- Se realizará la denuncia a las autoridades competentes.
- En vista de la presunción de inocencia, de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender la necesidad de alejamiento de la institución, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar sus descargos, facilitar las indagaciones correspondientes a la situación; así como, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.
- El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro del Colegio, según el párrafo anterior, la posibilidad de terminar el contrato de trabajo.

b) Por parte de un estudiante a otro:

- Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.
- Se citará a los apoderados para informar de la situación.
- Se realizará la denuncia a las autoridades competentes.



c) Por parte de una persona externa al colegio.

- Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.
- Se citará a los apoderados para informar de la situación y comunicarles que su hijo pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.
- Se debe efectuar la denuncia ante las autoridades competentes.

d) Fuera del establecimiento.

- Si el Colegio fuere avisado de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual entre pares o de adulto(s) hacia niños, deberá efectuar la denuncia en las autoridades competentes.
- Para este procedimiento no se necesitará, legalmente hablando, de la autorización de los padres o tutores del menor.
- En todos los casos se deberá llevar un registro escrito y objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

2.3 PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL:

Una vez que se detecta o se reciba información de una situación de abuso que afecte a un estudiante, se procederá de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, anteriormente, en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Para realizar las indagaciones necesarias y entregar un pronunciamiento o resolución, en virtud de los hechos ocurridos y la información recabada, se considerará, un plazo inicial de **05 días hábiles**, que podrán ser prorrogados según sea necesario y de acuerdo con la aplicación del protocolo.

En caso de prórroga de los plazos y organización temporal del proceso, se irán informando a los involucrados a medida que ocurran.

2.4 MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO A LOS AFECTADOS:

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originen la activación de este protocolo, deberán tener en consideración la edad y el grado de madurez de los niños, niñas y adolescentes, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad que considera como un factor relevante la etapa del desarrollo vital de los involucrados.

En relación a las medidas formativas a aplicar se considerará:

- Intencionar y favorecer el respeto por el espacio personal y físico de los estudiantes en la realización de actividades lectivas, tareas y trabajos grupales; así como también en las actividades recreativas. Lo anterior por medio de actividades propuestas desde el departamento de orientación y la jefatura de curso.
- Considerar la participación de los apoderados para el tratamiento formativo de la afectividad, sexualidad y prevención de abusos con sus hijos en el hogar; así como la realización de talleres formativos en la reunión de padres y apoderados.
- Formación y acompañamiento a cargo del equipo psicoemocional del establecimiento, en especial, del orientador y la psicóloga de ciclo respectivo, en relación a herramientas efectivas de comunicación, contención emocional, desarrollo psicoemocional y apoyo al desarrollo de los estudiantes.



2.5 MEDIDAS DE RESGUARDO – REDES DE APOYO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS:

Tanto en la información como derivación de situaciones específicas, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas, accequibles en la comuna de San Miguel, como: OLN, Tribunales de Familia, PDI y Centro de Salud de la comuna.

2.6 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD:

En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y solo la Dirección del Colegio, deberá informar a la comunidad educativa, según sea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

El director del establecimiento, o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a los docentes, manteniendo la debida reserva que a la situación corresponde. No es necesario declarar la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

Se espera que los funcionarios del CPSM:

- No den curso a rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que alteren el bienestar de los estudiantes.
- Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el estudiantado del colegio, con los apoderados y demás miembros de la comunidad.
- En relación al o los estudiantes afectados, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.



Dependiendo del caso y según la investigación judicial lo permita, el director puede citar a los apoderados del curso, o al Centro General de Padres para comunicar lo que corresponda.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- 1. Circular N°482/2018. Anexo 1: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de alumnos.*
- 2. Circular N°860/2018. Anexo 1: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.*

CONCEPTOS GENERALES:

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:**

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:



- **Maltrato físico:**

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

- **Maltrato emocional o psicológico:**

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- **Abandono y negligencia:**

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas



(dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

- **Abuso sexual:**

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. *(Existe un protocolo específico del colegio en caso de sospecha o detección de abuso sexual infantil)*

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

- Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- Posterior a esto, el equipo de ciclo (Director(a) de ciclo, Encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de



entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

- Se comunicarán los resultados de la investigación al rector/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina Local de la Niñez (OLN), derivación a programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la niñez y Adolescencia (conocidos como MEJOR NIÑEZ), el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, centros de salud mental u otro.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- El orientador del ciclo es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
-



MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y paradocente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- 1. Circular N°482/218. Anexo 3: Contenido mínimo del Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.*

Con el objeto de promover el desarrollo integral de los/as estudiantes/as, en el marco de la enseñanza de Jesús, es indispensable promover factores protectores que reduzcan las conductas de riesgo, propias de la adolescencia. De acuerdo con los criterios de la Ley de Drogas número 20.000, este protocolo tiene la finalidad de incentivar una vida sana, prevenir el consumo de sustancias nocivas para la salud de las y los estudiantes y proceder de manera ágil y fluida en casos de existir conflictos de este tipo al interior del colegio.

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

A. EN TÉRMINOS DE PREVENCIÓN:

1. Las situaciones en la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de privacidad y los derechos de las personas involucradas.
2. La formación, en la asignatura de orientación y la formación general de los estudiantes/as de todos los niveles de enseñanza, incluye una unidad de prevención del consumo de alcohol y drogas, promoviendo la reflexión, el diálogo y el desarrollo del discernimiento de acuerdo con el nivel correspondiente y la formación valórica que establece el Proyecto Educativo Marianista.
3. Para abordar situaciones conflictivas, que pudieran sobrepasar las capacidades de la comunidad educativa, el colegio mantiene contacto con



la red de apoyo local, Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

B. EN TÉRMINOS ESPECÍFICOS:

B.1. AL MOMENTO DE EXISTIR SOSPECHAS FUNDADAS:

1. El docente o asistente de educación que tenga sospechas fundadas sobre posible consumo de parte de algún/a estudiante, informará al profesor/a jefe, o al Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier autoridad docente del colegio. La autoridad docente que corresponda (profesor jefe o asignatura), en un clima de confianza, procederá a entrevistar al estudiante/a y a registrar en el acta de entrevista los antecedentes, compromisos y acuerdos que correspondan a la situación. En un plazo no superior a 24 horas, se informará al apoderado por medio de una entrevista formal. En todo este proceso el acompañamiento será formativo.
2. En caso de persistir las sospechas de consumo, desde Convivencia escolar se entrevistará al estudiante y su apoderado, por segunda vez, y en acuerdo con ambos, se genera el programa de apoyo del colegio y el que la familia pueda proporcionar.

B.2. CUANDO SE DETECTA UN CASO DE CONSUMO ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. Se deberá informar a cualquier autoridad docente del colegio. El Encargado de Convivencia Escolar, luego de dialogar con el estudiante, iniciará el proceso de indagación y recopilación de antecedentes. En forma inmediata se informará al apoderado de la situación. En caso de considerarlo necesario, para facilitar el proceso de indagación, **se podrá aplicar** al estudiante, **una suspensión de clases, por dos días como máximo.**



2. Como promoción del desarrollo del estudiante, entendiendo la posibilidad de cambio en su conducta, el estudiante deberá asistir a un **acompañamiento por parte de Orientación**. De ser necesario se citará también desde esta instancia al apoderado. Se podrá solicitar, para el estudiante, apoyo de un profesional externo que debe procurar el apoderado.
3. Según los antecedentes recopilados, se tipificará la falta, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Las medidas de reparación, formación y/o de sanción que se puedan aplicar, están contenidas en este reglamento. Paralelamente, si el hecho pudiera ser constitutivo de delito, el colegio hará la denuncia a Carabineros de Chile.

B.3. EN CASO DE SOSPECHAR UNA RED DE MICRO-TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. La persona que tenga la sospecha informa de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, aportando todos los antecedentes que posea, dejando por escrito la situación informada.
2. El Encargado de Convivencia o miembro del equipo de convivencia conversa con las partes involucradas y recopila los antecedentes. Como el hecho pudiera ser constitutivo de delito, el colegio hará la denuncia a Carabineros de Chile y entregará los antecedentes que se tengan.
3. En caso de tratarse de estudiantes, se informará al apoderado de la situación y del procedimiento seguir. El estudiante es considerado inocente, hasta que no se compruebe lo contrario.
4. De acuerdo con los antecedentes recopilados, se establecerán las medidas de reparación, formación y/o sanción que correspondan y que, en caso de estudiantes, están señalados en el Reglamento Interno.
5. En cualquier caso, el estudiante y/o su apoderado, tendrán la posibilidad de presentar los descargos que estimen convenientes y también de apelación a las medidas aplicadas en un plazo máximo de 3 días hábiles



de informada la medida. El director dispondrá de 5 días hábiles para responder al apoderado.

B.4. EN CASO DE DETECTAR UNA RED DE MICRO-TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la red de micro-tráfico, debe informar inmediatamente al Director y/o algún miembro de su equipo, dejando por escrito la situación presenciada.
2. El colegio realiza la denuncia y entrega los antecedentes que dispone al Ministerio Público o a las policías.
3. En el caso que se trate de estudiantes, independiente de la investigación que realicen las autoridades policiales y de acuerdo con los antecedentes recopilados en el colegio, se establecerán las medidas de reparación, formación y/o sanción que correspondan de acuerdo a lo señalado, en este Reglamento Interno.
6. En cualquier caso, el estudiante y/o su apoderado, tendrán la posibilidad de presentar los descargos que estimen convenientes y también de apelación a las medidas aplicadas en un plazo máximo de 3 días hábiles de informada la medida. El director dispondrá de 7 días hábiles para responder al apoderado.



5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- 1. Circular N°482/218. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de actuación de accidentes escolares*
- 2. Circular N°860/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de actuación de accidentes de párvulos.*

Ante cualquier situación de afección a la salud de un estudiante o de un accidente escolar, se procederá a informar al apoderado lo antes posible.

- a. El Reglamento que regula el ejercicio de la profesión de Auxiliares de Enfermería está contenido en el Decreto N° 261 de 1978, actualizado el 20.02.2002, del Ministerio De Salud, el cual, entre otros, en su artículo 3° indica textualmente: “En el ejercicio libre de su profesión desempeñará las actividades que a continuación se detallan (en hospitales, clínicas u otros similares), bajo prescripción y control médico, y de acuerdo con las normas que existen o que se dicten para las respectivas actividades y materias, quedándole prohibido hacer prescripciones terapéuticas”.
- b. En efecto, como el Colegio no cuenta con un médico para practicar la prescripción, control y terapia de salud es que queda prohibido que el Auxiliar de Enfermería o Técnico Paramédico realice las actividades de este tipo, dedicándose exclusivamente a prestar los Primeros Auxilios y realizar las indagaciones sanitarias correspondientes que orienten la evaluación de la salud de quien concurra a la sala de atención. La contravención al citado reglamento es sancionada por el artículo 165° del Código Sanitario.



INDICACIONES GENERALES

- a. En el caso de los estudiantes que se encuentran en tratamiento médico y están con alguna prescripción, es responsabilidad de los padres suministrar dichos medicamentos antes del ingreso al colegio o al término del horario de clases. El colegio no está autorizado para la administración de medicamentos a los estudiantes.
- b. Se recomienda a los padres que tomen las medidas de precaución oportuna y lleven a sus hijos a evaluación médica ante situaciones de mayor gravedad (heridas que llevan tiempo sin sanar, asma, accidentes caseros, lesiones de fin de semana, resfríos, etc.), pues no existen en el colegio las condiciones para atenderlos.
- c. Bajo ningún punto de vista es recomendable que los estudiantes que presenten alguno o varios de los siguientes síntomas: fiebre, vómitos, diarreas, tos persistente, dolor de cabeza, romadizo, decaimiento, inflamación de garganta, dolor de estómago, secreción nasal abundante, obstrucción respiratoria u otros signos de enfermedad, sean enviados al colegio. Si un estudiante presenta alguno de los síntomas anteriores u otro que indiquen que su estado de salud está comprometido, se dificulta su adecuada participación en clases; por lo tanto, se llamará al apoderado para coordinar el retiro al hogar y que éste procure la atención necesaria para su hijo o hija, en pos de una pronta mejoría.
- d. Se recomienda también que los estudiantes tomen desayuno antes de ingresar a clases y traigan su colación para ser consumida en horario de recreo, ya que son muchos los estudiantes que llegan a la sala de primeros auxilios, durante la mañana, con fatiga y dolores de estómago debido a la falta de un adecuado consumo de alimentos al inicio del día.
- e. Con el fin de permitir una atención oportuna y la aplicación de procedimiento de buena forma y que la sala de primero auxilios se mantenga despejada, es importante considerar que la concurrencia de los estudiantes debe ser, sólo, por motivo de situaciones que necesiten los primeros auxilios.



- f. Sólo debe permanecer en la sala el personal autorizado y relacionado con esta materia. La sala de primeros auxilios, como su nombre lo indica, es para la aplicación de este procedimiento y no para otras situaciones ajenos a esta materia.
- g. Es responsabilidad de los Padres y Apoderados mantener al día la ficha Médica Personal del Estudiante, la que se mantiene archivada en la sala de atención de primeros auxilios. Así también, es responsabilidad de los apoderados actualizar e informar al colegio, cada vez que se modifiquen, los números telefónicos de contacto en caso de emergencia.

PROCEDIMIENTOS:

5.1 ATENCIÓN DE CARACTER GENERAL:

- a. Corresponderá al auxiliar de enfermería evaluar y atender al estudiante en la sala de primeros auxilios y actuar apoyado por la información que contiene la Ficha Médica Personal del Estudiante. Si no hubiere ficha, debe basarse en su experiencia profesional. Es relevante considerar los antecedentes que reporte el estudiante respecto de su estado y el malestar que pueda describir.
- b. El auxiliar de enfermería debe vigilar constantemente la evaluación de la situación que aqueja al estudiante; mientras éste se encuentra en la Sala de primeros auxilios, velando por su pronta y adecuada recuperación. Si no amerita que él/la estudiante siga en la sala de primeros auxilios, debe reintegrarse a la brevedad a su sala de clases. El responsable de la sala de primeros auxilios informará a través de una llamada telefónica y/o correo electrónico, para conocimiento del apoderado, en los casos que corresponda.
- c. Durante el tiempo que el estudiante accidentado y/o con signos de salud afectada, permanezca en la sala de atención de primeros auxilios, deberá ser acompañado por el auxiliar de enfermería o un adulto designado para ello.



- d. Está estrictamente prohibido administrar cualquier medicamento o procedimiento terapéutico especializado al accidentado.

5.2. ATENCIÓN DE MAYOR GRAVEDAD Y/O URGENCIA

En estos casos, el auxiliar de enfermería realizará una evaluación clínica e informará a la Dirección de Ciclo respectiva, quien determinará el procedimiento a seguir. El procedimiento puede ser:

- a. Informar al apoderado y coordinar con él, el retiro del estudiante para la atención que decida procurar a su hijo o hija.
- b. Por urgencia, traslado del estudiante al hospital público más cercano (**Hospital Dr. Ramón Barros Luco u Dr. Hospital Exequiel González Cortés**, conforme a lo que corresponda y a la cobertura del seguro escolar).

5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE URGENCIA POR TRASLADO A LA ASISTENCIA PÚBLICA Y COMUNICACIÓN AL APODERADO

- a. Cuando la situación sea de tal gravedad que no sea posible esperar al apoderado para efectuar el traslado del estudiante, la Dirección del colegio determinará quién le llevará y acompañará al hospital público más cercano:
 - **Hasta 14 años** son atendidos en el **Hospital Dr. Exequiel González Cortés**
 - **Desde 14 años, 6 meses** en **Hospital Dr. Barros Luco Trudeau**
- b. Se informará de la situación al apoderado del estudiante y se le indicará que debe acercarse al centro de salud para acompañarle. Ante la eventualidad que la lesión sea grave y requiera de intervención médica más compleja (por ejemplo, una hospitalización), el/la estudiante será atendido por los profesionales médicos del centro de salud correspondiente, y la persona que lo acompañó desde el colegio permanecerá a su lado hasta que llegue el familiar responsable. En el caso que la atención sea ambulatoria, y los padres



no se hayan presentado en el centro asistencial, el estudiante será retornado al colegio por la persona que acompañó el traslado y desde ahí, debe ser retirado por sus padres o apoderados.

5.4. COMUNICACIÓN CON SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- a. La persona encargada de la sala de primeros auxilios deberá asistir y atender a todos los accidentes producidos en el colegio. La asistencia al accidentado no deberá ser realizada vía telefónica o por radio.
- b. Toda situación de accidente escolar será registrada en el sistema informático que para este efecto está disponible en la sala de atención. Se debe consignar todos los antecedentes relevantes del accidente los que deben estar disponibles para su revisión por las autoridades docentes en caso de ser necesario y a disponibilidad del apoderado que lo requiera.

5.5. SEGURO ESCOLAR

De acuerdo con la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313, todos los/las estudiantes están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares.

Este Seguro Escolar Obligatorio, incluye las siguientes prestaciones médicas:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



- La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud.
- El/la estudiante accidentado/a es derivado/a de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública por personal del colegio, portando el formulario de seguro escolar.
- Los padres o apoderados/as del estudiante accidentado son informados de forma inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El/la apoderado/a o algún familiar responsable debe presentarse en la sala de primeros auxilios del colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al estudiante.
- Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.

El documento o formulario de Seguro Escolar será emitido por el Colegio (Auxiliar de Enfermería u otro profesional del establecimiento) y será entregado al apoderado o tutor responsable. Cuando se produzca un accidente en actividades curriculares y/o extraprogramáticas (ACLES) que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, tanto en horario de clases o en jornada alterna. Este documento puede ser emitido o requerido inmediatamente o con fecha posterior al accidente.



6.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. *Circular N°482/2018. Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.*
2. *Circular N°860/2018. Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas.*

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. Todas las salidas pedagógicas deben calendarizarse al INICIO de cada SEMESTRE y tienen que estar asociadas a una unidad de aprendizaje.
2. El oficio que se enviará al MINEDUC deberá cumplir con los siguientes plazos, estipulados en la normativa vigente:
 - a. Dentro de la Región Metropolitana: Al inicio del año escolar.
 - b. Fuera de la Región Metropolitana: 15 días hábiles + Autorizaciones
3. Se enviará una comunicación escrita a cada apoderado/a indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y colilla de autorización. No saldrá ningún/a estudiante que no presente la autorización firmada por su apoderado/a. En caso de que el/la estudiante deba quedarse en el colegio, debe realizar un trabajo correspondiente a la asignatura que le corresponde por horario.
4. Los/las estudiantes acuden con **uniforme o buzo del colegio**, por tratarse de una actividad escolar.
5. Se puede solicitar la asistencia de apoderados/as para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.
6. Los y las estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, la que debe ser evaluada.
7. Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás normativa interna del colegio.



GIRAS DE ESTUDIO:

La Fundación Educacional Chaminade, entidad sostenedora de los colegios Marianistas de Chile, **NO promueve la participación institucional a través de la presencia de sus docentes** en las actividades que no son parte de la planificación formativa oficial de la comunidad escolar y del Colegio Parroquial San Miguel. **Las “Giras de Estudio” no están consideradas como actividades institucionales** y por lo tanto no se asumirá responsabilidad en la gestión, el acompañamiento ni sus costos.

Dichas actividades serán por cuenta y responsabilidad de los padres y apoderados del curso que decida realizarlo. Deberán ser agendadas en fechas que queden fuera del período lectivo obligatorio.



7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. *Circular N°482/2018. Punto 5.7.3: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas*
2. *Resolución Exenta N°0193 de 08 de marzo de 2018 de la Superintendencia de Educación. Aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.*

Definición: Embarazo adolescente o embarazo precoz es aquel embarazo que se produce en una mujer entre los 10 y los 19 años.

PROTOCOLO:

Para el Colegio Parroquial San Miguel, el estudiante será el eje principal de su preocupación y en situaciones de embarazo adolescente siempre se velará por cumplir la normativa vigente para estos casos.

Los padres y apoderados son los primeros encargados de informar al Colegio sobre situaciones de este tipo.

Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo adolescente deberá asistir al colegio en forma normal, entregando al Director de Ciclo toda la información médica disponible.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases, dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas.

Cuando se encuentre la alumna cercana al parto, deberá informar al profesor jefe de esta situación para conocer el modo en que será evaluada posteriormente para poder cumplir con los requisitos de promoción.



8.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en la Resolución Exenta N°812/2021 de la Superintendencia de Educación.

INTRODUCCIÓN

La misión del Colegio Parroquial San Miguel es educar, en calidad, equidad e inclusión, a niños, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres que encuentran el sentido de su vida en una visión cristiana de la persona y del mundo.¹

Conceptos generales

- El presente protocolo está sustentado en las indicaciones que establece la Superintendencia de Educación, en la Resolución Exenta N° 0812, del 21 de diciembre de 2021, cuya materia es **“ESTABLECE NUEVA CIRCULAR QUE GARANTIZA EL DERECHOS A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL”**, y, entre otros, en la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la Identidad de Género. Por estos medios se instruye a los sostenedores de establecimientos educacionales para “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso discriminatorio”.
- Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans, mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

¹ Proyecto Educativo Marianista, pág. 24



Definiciones

- Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.
- Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores del presente protocolo

- Los principios orientadores son:
 - a) Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio
 - b) Dignidad del ser humano
 - c) Interés superior del niño, niña y adolescente
 - d) El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
 - e) No discriminación arbitraria
 - f) Principio de Integración e Inclusión
 - g) Buena convivencia escolar
 - h) Principios relativos al derecho a la identidad de género:



1. Principio de la no patologización
2. Principio de la confidencialidad
3. Principio de la dignidad en el trato
4. Principio de la autonomía progresiva

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

- En el Colegio Parroquial San Miguel, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.
- En el Colegio Parroquial San Miguel, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el colegio, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud:

- Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Rector/a del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de los medios oficiales, correo electrónico o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista la Dirección del colegio, tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.



- Entrevista: A ella deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y, en caso de considerarse pertinente, el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar, en caso de contar con ellos, antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer con mayores antecedentes la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de ésta y sus requerimientos especiales.

Si no existe documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de orientación podrá realizar un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para poder establecer un mecanismo que permita una evaluación psicosocial pertinente a la situación.

- La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia. En este documento quedará la registrada la solicitud, los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación o seguimiento.
- Toda medida que se adopte para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiantes, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica o moral.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género

- Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación 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 trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género

Acuerdos y coordinación

- Las medidas básicas de apoyo que se deberán adoptar en el colegio en caso de estudiantes trans, serán como mínimo las establecidas en la Res Ex N° 812, del 21 de diciembre 2021, de la Superintendencia de Educación Escolar:
- Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:
 - Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a 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

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

- Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante y su apoderado deberán manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

- Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa



- El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, 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.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

- Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen 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, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del CPSM darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. 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 trans.
- Los docentes, asistentes de educación y todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante trans, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

- El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no



se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

- Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Parroquial San Miguel podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del o la estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante trans en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal

- El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos

- Se dará 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 colegio, en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se puedan implementar en el colegio.

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 adolescente trans, el Colegio Parroquial San Miguel 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 sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

Cumplimiento de obligaciones

- Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.
- Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

9.- PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE LOS ESTUDIANTES

Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 18, inciso 3 de la Ley N°21.545 del Ministerio de Salud.

1.- CONTEXTUALIZACIÓN:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) *“la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).* La situación no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Heisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros,



originados por diferentes causas, sino también los factores estresantes del entorno físico y social pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

Una de las formas de afrontar la desregulación es la **contención emocional**, convirtiéndose en la estrategia que se aplica en el momento de una crisis para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Se constituye en la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNAJ presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. La contención emocional debe ser realizada inicialmente por cualquier adulto (docente/asistente) que perciba la situación, dentro o fuera del aula.

Es importante señalar que las situaciones de DEC son posibles de prevenir, a partir de un conjunto de prácticas a desarrollar en la escuela, como, por ejemplo, el conocimiento integral que se puede alcanzar de los/s estudiantes. Una percepción de las conductas tipo de los NNAJ según su ciclo vital, sumada a las características propias de la personalidad, permitirán distinguir manifestaciones conductuales anómalas, pudiendo identificar qué estudiantes requieren un acompañamiento permanente. Así también la necesidad de una comunicación oportuna de estas conductas y de las acciones de acompañamiento, generan un sentido de abordaje preventivo colectivo frente a cualquier posibilidad de DEC.

2. ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA CONTENCIÓN AL NNAJ

2.1. La primera acción ante una DEC es el diálogo inicial que se sostenga con el/la NNAJ, el cual permitirá comenzar su proceso de regulación emocional. Este primer encuentro posibilitará al adulto, evaluar la situación y determinar los pasos a seguir, con un criterio pedagógico. Para ello, se requiere acercarse de modo calmado y empático, es decir, respetuoso y atento a sus necesidades, sin emitir juicios de valor sobre la situación, ni tampoco referir expresiones que opaquen la emoción, como “no llores”, “cálmate por favor”. Al revés, se debe validar lo que siente el estudiante a través de frases, como por ejemplo “está bien que sientas enojo” o “está bien que llores porque sientes pena”.



- 2.2. Resguardar el derecho a la intimidad del NNAJ, cuidando el ambiente donde se realice esta contención, evitando exponerlo ante sus pares. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, permitir que salga y llevarlo a un lugar donde se sienta confortable para poder expresar sus emociones. En todo momento, debe recordársele que se encuentra acompañado y en un lugar seguro.
- 2.3. Promover la comunicación del NNAJ, facilitando que verbalice y elabore lo que le sucede, como, por ejemplo, poder visualizar lo que gatilló la situación de crisis. No obstante, respetar el silencio si es que no desea hablar. Estar en silencio, respetando los tiempos emocionales, es también una forma de contener y acompañar.
- 2.4. Otra opción es ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante realizar actividades para distraer su atención, manteniendo en todo momento el sentirse acompañado. (Se adjunta anexo con posibles acciones).
- 2.5. En el caso que los NNAJ cuenten con atención externa, se promoverá que la experiencia de desregulación sea trabajada por el especialista, de manera de ayudarlo a integrar dicha experiencia, y aprender alternativas de acción frente a futuros desajustes emocionales.
- 2.6. Finalizando la contención, se debe tener la precaución de que regrese a la sala, acompañado de un adulto. En caso de agudizarse la crisis, llamar al apoderado para su retiro.
- 2.7. Frente a todo proceso de contención, el adulto que inicialmente contiene al NNAJ desregulado, debe dejar registro en Napsis de la situación: Tipo de anotación: Atención Alumnos. En observación se sugiere utilizar términos como: “Estudiante desregulado. Se realiza contención emocional”. Con esto garantizamos el resguardo de la información para no afectar la privacidad del estudiante.

3.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN:

La primera contención debe ser realizada por el adulto (docente/asistente) que se encuentre ante esta situación. En caso de ser necesaria una segunda contención, ésta



se llevará a cabo, dependiendo si el/la estudiante pertenece o no al Programa de Integración Educacional (PIE):

- 1.- En caso de **pertenecer** al programa, el estudiante será atendido por profesionales del equipo PIE.
- 2.- En el caso de **no pertenecer** al programa, será atendido por los Orientadores del ciclo respectivo.

En este proceso, es relevante el flujo de información oportuna entre profesional PIE y/o orientador con el profesor jefe y dirección de ciclo respectivo, contribuyendo al acompañamiento respectivo del estudiante y su familia.

4.- EXTERNALIDADES A LA CONTENCIÓN:

- 4.1. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Con respecto a la contención del grupo, el/la profesor(a) debe acompañar a los NNAJ que presenciaron la situación, generando acciones de apoyo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis. Esto se puede llevar a cabo mediante preguntas orientadas a saber cómo se encuentran ante lo que ocurrió, cómo recuperarse luego de lo vivido, por medio de ejercicios destinados a obtener calma, etc.
- 4.2. Eventualmente, las situaciones de DEC pueden implicar transgresiones a la norma y/o daños a terceros. En estos casos, si es que procede, el Encargado de Convivencia Escolar analizará la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Lo mismo que los actos reparatorios a terceros según sea el caso.
- 4.3. Para efectos de la contención de aquellos que contienen, ésta será efectuada con un foco comunitario, es decir, inicialmente promoviendo una acción colectiva de apoyo y acogida al otro. En caso de ser requerido, se solicitará apoyo de especialistas externos, cuando las situaciones de desregulación impliquen un estado de agobio emocional.



5.- ANEXO: OTRAS ACCIONES

- Buscando la comodidad del NNAJ (de pie, sentado, acostado, con los ojos abiertos o cerrados), pedirle que inhale por la nariz y que exhale por la boca; o que cuente del 1 al 20 mentalmente.
- Proponer acciones como: *¿Escuchemos la música que te gusta? O ¿prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido. ¿Quieres un libro para leer? ¿Te gustaría escribir lo que sucedió?*
- Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente, conforme edad o diagnóstico conocido.
- Ofrecer un vaso con agua o algo comestible para calmar la ansiedad.
- Posibilidad de conversar con otro adulto, que colabore en volverlo a la calma.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.

Este protocolo de cumplimiento a la obligación contenida en la Circular 482/2018 de la Superintendencia de Educación, en su artículo 5.9.6, Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa: “Deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la Comunidad Educativa”.

PRESENTACIÓN

Estos protocolos son una guía sobre cómo abordar las conductas autolesivas, ideaciones suicidas, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, así como situaciones de suicidio consumado, dentro y fuera del recinto escolar. El punto de partida es que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

CONCEPTOS GENERALES

- El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio, (c) intento de suicidio, y (d) suicidio consumado. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo, y su descripción, permite diferenciarlas, aunque no corresponda a criterios clínicos. Si bien es cierto se pueden asociar las conductas autolesivas como parte de los riesgos suicidas, no existe una



relación psicológica directa, no obstante, de igual forma serán consideradas como acciones que ameritan una atención específica.

- Una conceptualización de los comportamientos suicidas entrega lo siguiente:
 - a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar al metro”).
 - b. Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
 - c. Intento de suicidio: se entiende como una acción o comportamiento no moral, que implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
 - d. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Por su parte, las conductas autolesivas son actos de daño sobre el propio cuerpo (ej. Cortes en las muñecas, quemaduras, rasguños en las piernas, refregarse las yemas de los dedos en distintas partes del cuerpo hasta generar heridas, etc.). Mediante la sensación física provocada por estas autolesiones, se busca principalmente aliviar un malestar psicológico y emocional, por lo que no tienen en sí mismas un carácter intencional de atentado a la vida. No obstante, un manejo errado puede devenir en una acción suicida, por lo que son consideradas una señal de alerta que se debe tomar en cuenta.

FACTORES DE RIESGO:

¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?



Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

No obstante, la identificación de algún(os) factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

En el recuadro siguiente se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

AMBIENTALES	· Bajo apoyo social. · Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. · Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.). · Prácticas educativas severas o arbitrarias. · Alta exigencia académica. · Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. · Desorganización y/o conflictos comunitarios.
-------------	---



	· Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
FAMILIARES	· Trastornos mentales en la familia. · Antecedentes familiares de suicidio. · Desventajas socioeconómicas. · Eventos estresantes en la familia. · Desestructuración o cambios significativos. · Problemas, conflictos, maltrato.
INDIVIDUALES	· Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, · abuso de alcohol y otras drogas). · Intento/s suicida/s previo/s. · Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). · Suicidio de un par o referente significativo. · Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. · Maltrato físico y/o abuso sexual. · Víctima de bullying. · Conductas autolesivas. · Ideación suicida persistente. · Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. · Dificultades y retrasos en el desarrollo. · Dificultades y/o estrés escolares.

(Fuente Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos – MINSAL 2019)

Además de lo anterior, existe predisposiciones internas de ciertas personas a quitarse la vida, es decir, factores biológicos que predisponen la conducta suicida y se constituyen a su vez en factores de riesgo, tales como el decremento de la serotonina en el líquido cefalorraquídeo, las predisposiciones genéticas asociadas a su vez con los trastornos afectivos, el alcoholismo y las psicosis, especialmente la esquizofrenia, y desde luego, la presencia de familiares con dicha conducta.



Así también, puede haber circunstancias externas que les llevan a actuar en un momento y lugar determinados (también conocidas como situaciones gatillantes), tales como un duelo reciente, el divorcio de los padres, la vida familiar crítica, padres con excesiva autoridad o mal manejo de las sanciones, acontecimientos traumáticos de la primera infancia, muerte de un ser querido, cambios de colegios, entre otras.

El suicidio en adolescentes está asociado a problemáticas complejas dentro del mundo juvenil. Esta etapa caracterizada por cambios físicos, psicológicos, hormonales y sociales. Es así como los adolescentes tienden a entramparse en la adquisición de nuevas responsabilidades, toma de decisiones, adaptación social y el cumplimiento de las responsabilidades escolares. En los adolescentes más vulnerables estos cambios pueden provocar desesperanza y angustia. Por lo que sería un periodo etario de alta vulnerabilidad.

Los trastornos mentales son uno de los factores de riesgo más preponderantes para la comisión de suicidio. La infancia y adolescencia es uno de los periodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales (De la Barra, 2010; Lee et al., 2014), los que, de no ser tratados, perdurarán hasta la adultez.

Alrededor del 90% de los y las adolescentes que se suicidan presentaban algún tipo de trastorno mental en el momento del suicidio, y más del 50% presentó un trastorno mental en los dos años previos (Shaffer & Pfeffer, 2001; Steele & Doey, 2007). Así también, en el caso de niñas y niños, alrededor del 35% de los suicidios se asoció a algún trastorno mental (Sheftall et al., 2016).

Estudios dan cuenta que en Chile 22,5% de niños, niñas y adolescentes presenta algún trastorno mental (De La Barra, Vicente, Saldivia, & Melipillán, 2012). Dentro de los trastornos que se asocian a la conducta suicida se encuentran los trastornos depresivos y bipolares, la esquizofrenia y el consumo abusivo de alcohol y otras drogas (Dumon & Portzky, 2014; OPS & OMS, 2014) y particularmente en niños y niñas se suman los trastornos conductuales y TDAH (Sheftall et al., 2016).

Por ello la importancia de prevenir la aparición de problemas y trastornos de salud mental, así como también la detección, diagnóstico y tratamiento oportuno en caso de

que se presenten en estudiantes, constituye una importante vía para la disminución de la conducta suicida.

FACTORES PROTECTORES:

¿Cuáles son los factores protectores para la conducta suicida en estudiantes?

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social.

Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. Dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

AMBIENTALES	· Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades · Buenas relaciones con compañeros y pares · Buenas relaciones con profesores y otros adultos · Contar con sistemas de apoyo · Nivel educativo medio-alto
FAMILIARES	· Funcionamiento familiar adecuado (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) · Apoyo de la familia
INDIVIDUALES	· Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento · Proyecto de vida o vida con sentido · Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia · Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

LA NECESIDAD DE LA POSTVENCIÓN:

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

En definitiva, son un conjunto de acciones destinadas a resguardar la sanidad mental de una comunidad que ha sido impactada por un evento de intento suicida o un suicidio propiamente tal.

Finalmente, cabe señalar que los siguientes protocolos son una referencia frente a situaciones excepcionales que impactan de manera considerable a una comunidad educativa, y que por mucho que se intente reglamentar, nunca un espacio educativo va estar preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

Dicho esto, y expuestos los principales elementos conceptuales que pueden ayudar a entender las características del riesgo suicida entre los NNA, pasaremos a formular los distintos protocolos de acción en caso de presentarse alguna situación que comprometa el bienestar de nuestros estudiantes.

Estas tareas estarán a cargo del Director de Ciclo, el Encargado de Convivencia Escolar, el Equipo de Orientación del Ciclo y el Profesor Jefe.



10.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN CONDUCTAS AUTOLESIVAS EN ESTUDIANTES.

1. Evaluar el riesgo

Inmediatamente evidenciada la situación, si las conductas se han producido en el establecimiento, se evaluará la concurrencia a un centro asistencial para asegurar la integridad del/a estudiante. Paralelamente, se debe contactar a los padres, para informar la situación, y señalar las medidas a seguir, como parte del protocolo en curso.

2. Contactar a los padres del/a estudiante

- a) Si no amerita el traslado, de igual forma se deberá contactar a los padres, para informar la situación, y solicitar su presencia en el establecimiento educacional.
- b) Informar a los padres, en entrevista, de la situación acontecida, informando los motivos de la activación del presente protocolo y los pasos de éste.
- c) Indagar con los padres o apoderados sobre la situación familiar que vive el o la estudiante e indagar si hay antecedentes del caso, o elementos que indiquen posibles causas.
- d) Establecer el inmediato acuerdo con los padres para que él o la estudiante reciba la ayuda profesional que corresponde, es decir acompañamiento de psiquiatra y/o psicólogo.
- e) Comunicar a los padres o apoderados, la persona del equipo de orientación del colegio que hará el acompañamiento o seguimiento del o la estudiante en el colegio. En caso de que el estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar, se velará porque sean los profesionales que habitualmente lo atienden quienes realicen dicho acompañamiento.
- f) Acordar con los padres acciones posibles de realizar en el contexto escolar.
- g) En caso de que se reciba información de un tercero (estudiante, apoderado o funcionario), que sugiera que algún/a estudiante haya incurrido en estas autolesiones en el establecimiento, se activará este mismo protocolo desde el punto 2.c. en adelante.



10.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN IDEACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES

1. Evaluar riesgo suicida

- a. Se evaluará con la aplicación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” del Ministerio de Salud incluida en documento: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”. De acuerdo a la cual, se establecerá el nivel de riesgo que presentan las conductas del estudiante (riesgo - riesgo medio - riesgo alto).
- b. Se completará ficha de derivación a todo evento relacionado con este tema, para ser entregada a los padres una vez que estos concurren al establecimiento.

2. Contactar a los padres del/a estudiante

- a. El Director de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar o el Orientador del ciclo deberá contactar a los padres, para informar la situación, y solicitar su presencia inmediata al establecimiento educacional.
- b. Informar a los padres, en entrevista, de la situación acontecida, informando los motivos de la activación del presente protocolo y los pasos de éste.
- c. Indagar con los padres o apoderados sobre la situación familiar que vive el o la estudiante e indagar si hay elementos de vulneración o riesgo, haciendo hincapié en situaciones previas que sean indicador de ideación o planeación. En caso que así fuese y dichas situaciones no hayan sido consideradas en importancia y/o informadas al establecimiento, se asumirá una vulneración de derecho del/a estudiante, siendo deber del colegio hacer la denuncia a las autoridades pertinentes.
- d. Establecer el inmediato acuerdo con los padres para que él o la estudiante reciba la ayuda profesional que corresponde, es decir acompañamiento de psiquiatra y/o psicólogo.
- e. Comunicar a los padres o apoderados, la persona del equipo de orientación del colegio que hará el acompañamiento o seguimiento del o la estudiante en el colegio.



En caso de que el estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar, se velará porque sean los profesionales que habitualmente lo atienden quienes realicen dicho acompañamiento.

- f. Acordar con los padres acciones posibles de realizar en el contexto escolar.
- g. Como parte del acompañamiento, se tomará contacto con los profesionales externos especializados, para complementar las acciones de su foco terapéutico.
- h. En caso de que se reciba información, a través del relato de estudiantes o de algún miembro de la comunidad educativa, que sugiera la presencia de ideación suicida en un estudiante que se encuentra ausente del establecimiento, se deberá informar igualmente a sus apoderados, con el fin de que puedan resguardar su bienestar y asegurar que su hijo o hija se mantenga acompañado.

10.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

1. Evaluar riesgo suicida

- a) Se evaluará con la aplicación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” del Ministerio de Salud incluida en documento: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”. De acuerdo a la cual, se establecerá el nivel de riesgo que presentan las conductas del estudiante (riesgo - riesgo medio - riesgo alto).
- b) Se completará ficha de derivación a todo evento relacionado con este tema, para ser entregada a los padres una vez que estos concurren al establecimiento.

2. Contactar a los padres y estudiante

- a) Inmediatamente atendida la situación, se deberá contactar a los padres, para informar la situación, y solicitar su presencia inmediata al establecimiento educacional.
- b) Informar a los padres, en entrevista, de la situación acontecida, informando los motivos de la activación del presente protocolo y los pasos de éste.
- c) Indagar con los padres o apoderados sobre la situación familiar que vive el o la estudiante e indagar si hay elementos de vulneración o riesgo.
- d) Establecer el inmediato acuerdo con los padres para que él o la estudiante reciba la ayuda profesional que corresponde, es decir acompañamiento de de psiquiatra o psicólogo.
- e) Los padres tendrán un plazo de 24 horas para informar de hora médica agendada con especialista externo. En caso de no cumplir con dicho plazo, se considerará una vulneración de derecho, siendo deber del colegio hacer la denuncia a las autoridades pertinentes.
- f) Comunicar a los padres o apoderados, la persona del equipo de orientación del colegio que hará el acompañamiento o seguimiento de el o la estudiante en el colegio. En caso de que el estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar, se velará porque sean los profesionales que habitualmente lo atienden quienes realicen dicho acompañamiento.



- g) El seguimiento al estudiante será semanal o quincenal con el foco de asegurar que esté recibiendo la atención necesaria por parte de los profesionales especializados, pudiendo complementar esta información con evidencia presentada por los padres o apoderados.
- h) Acordar con los padres acciones posibles de realizar en el contexto escolar.

3. Organizar reuniones con el Equipo Escolar correspondiente.

- a) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión formal y única en la comunidad educativa evitando así posibles rumores.
- b) Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Resguardar la identidad y la situación particular que le afecta.
- c) Entregar elementos de apoyo y contención a aquellas docentes y asistentes que se han visto más afectados con la situación. (Contención Temprana ACHS)
- d) Indagar si hay elementos en el contexto escolar que generen o gatillen situaciones complejas o dificultades en el o la estudiante, o bien problemas o que deberían ser atendidos para darles solución (por ejemplo: maltrato, presión escolar o discriminación entre otros).
- e) Generar calendarios o ajustes académicos, según las indicaciones y requerimientos del especialista tratante, por ejemplo, disminución en la carga académica o acorte de la jornada escolar.

4. Organizar una acción formativa para los estudiantes.

- a) Informar a los padres y apoderados del curso, del o de la estudiante, respecto del incidente ocurrido (sin detalles de método o lugar) y de las acciones formativas, preventivas y de resguardo que realizará el colegio.



- b) Organizar una actividad formativa para los compañeros del o de la estudiante afectado/a, reforzando el informar siempre a un adulto de la comunidad, cuando necesiten apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de ser necesario.
- c) Si el estudiante y sus padres, están de acuerdo, se puede hablar en el curso sobre el incidente, principalmente sobre el estado de salud actual del compañero/a y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- d) En toda acción formativa se deberá considerar el punto de vista de los estudiantes y el ciclo vital en el que se encuentren, de manera tal que, se pueda iniciar la acción formativa desde sus creencias o necesidades.
- e) Se deberá preguntar siempre al o a la estudiante afectado/a, y cuando sea necesario a sus padres y apoderados, si prefiere asistir a la actividad o no.

5. Preparar la vuelta a clases

Elementos a considerar en esta etapa del protocolo:

- a) La vuelta a clases se realizará, solo, cuando el especialista de salud que atiende al estudiante lo recomiende y autorice.
- b) Los días de inasistencia se encontrarán justificados por la aplicación del presente protocolo.
- c) La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, la Dirección de Ciclo, el Profesor Jefe, el Orientador del Ciclo y el estudiante, quienes en conjunto acordarán los apoyos que necesitará, para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).
- d) Se deberá prepara a los estudiantes del curso, mediante una conversación formativa para que los estudiantes estén preparados y el ambiente de la sala sea lo más confortable posible para todos.



- e) Al menos desde el retorno, idealmente antes, se establecerá comunicación desde el colegio con los profesionales tratantes externos, psicólogo o psiquiatra.

ANEXO:

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La 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") sin 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 llevarías esto 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 o 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 respuestas 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 tu 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 tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.



colgarte, etc.?.
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:

Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
---------------	--

Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:

Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
---------------------	---

Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":

Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.
--------------------	--

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

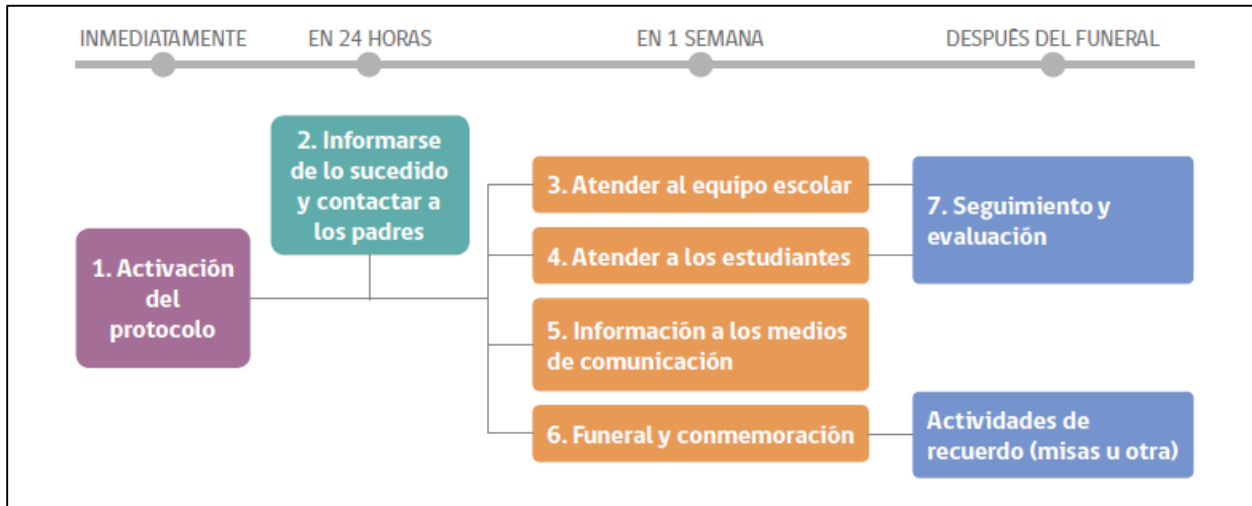
(En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional:



1. Activación del protocolo

El Encargado de Convivencia Escolar, debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del o la estudiante, el Director de Ciclo y el equipo de orientación correspondiente.

2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres

- El Encargado de Convivencia Escolar, debe primero verificar los hechos y corroborar los antecedentes de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
- Se deberá procurar transmitir a los estudiantes y sus familias que eviten los rumores que puedan circular, pues pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.



- d) A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- a) Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- b) Informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

El colegio velará por el cuidado de los estudiantes, para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y tratar de reducir los riesgos de conductas imitativas:

- a) Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, el equipo de orientación y los profesores, deberán preparar una charla o taller formativo para los estudiantes. Se realizarán encuentros formativos para ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- b) Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- c) Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.



- d) Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- e) Enviar a los padres y apoderados la información que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo respecto de los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Información a los medios de comunicación

- a) El establecimiento educacional no iniciará el contacto con los medios de comunicación.
- b) Se aconsejará a los y las estudiantes, funcionarios y apoderados del colegio que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- c) Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio, o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se preparará un comunicado dirigido a los medios y se designará a un portavoz de la institución.
- d) Se entregará a la comunidad escolar recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

6. Funeral y conmemoración

- a) Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el velatorio y funeral a la comunidad educativa que corresponda.
- b) El colegio dará las facilidades para la asistencia de estudiantes a algún rito que ocurra en horario escolar, siempre y cuando éste sea acompañado por los padres de los estudiantes que deseen asistir.

7. Seguimiento y evaluación

- a) El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, incluyendo adaptar los procedimientos cuando sea necesario.



MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, entre los estudiantes:

- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, Encargado de Convivencia Escolar y el equipo de orientación del colegio. A través de instancias grupales como la clase de orientación, las charlas y talleres de formación, los encuentros de formación pastoral, las jornadas de curso o entrevistas de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS Y/O EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES

El Colegio Parroquial San Miguel cuenta con dos (2) Zonas de Seguridad (**ZS**) en caso de ser necesario evacuar **las salas de clases**.

La primera zona de seguridad (**ZS1**) se encuentra ubicada en el Patio de la Virgen. La segunda zona de seguridad (**ZS2**), se encuentra ubicada en el Patio Don Bosco.

A la primera zona de seguridad (**ZS1**), evacúan los estudiantes y personas que se encuentren en oficinas, biblioteca, salas de kínder o Pre kínder, cursos que se encuentren frente al patio de la virgen y quienes se encuentren dentro del Salón de actos.

A la segunda zona de seguridad (**ZS2**), evacúan todos los cursos de enseñanza básica además de todas las salas que se encuentran en el segundo edificio que da al patio de juegos, quiere decir, séptimos y octavos básicos, como también, primeros medios. Además, evacúan a esta zona la sala de audiovisual, capilla, sala multiuso, laboratorio de química y gimnasio.

En caso de evacuación por: sismos, incendios, o emanaciones tóxicas; el colegio se encuentra preparado mediante el protocolo PISE que está operativo e internalizado por estudiantes, profesores y asistentes de la educación.

Para su ejecución se deberá cumplir la siguiente normativa:

1. Mantener la calma y alejarse de ventanales.
2. Siga las instrucciones que su profesor le indique.
3. No salir de las salas hasta que la alarma de evacuación lo indique.
4. Una vez escuchada la alarma de evacuación, se debe evacuar con tranquilidad y en orden hasta la zona de seguridad asignada. El profesor es el último en salir y debe llevar consigo la lista del curso.
5. Una vez ubicado el curso en el patio, se procederá a pasar asistencia a todos los estudiantes presentes.
6. El regreso a las salas sólo lo autorizará el Comité de Seguridad.



7. Los apoderados que deseen retirar a sus hijos del establecimiento lo podrán hacer, una vez transcurrida una (1) hora después de producida la evacuación de las dependencias a las respectivas zonas de seguridad. No se entregará ningún estudiante antes del término de la hora señalada. El colegio permanecerá cerrado, no pudiendo ingresar ni salir nadie, excepto situaciones médicas que lo ameriten, hasta cumplir el límite de tiempo establecido. El tiempo mencionado de una (1) hora, permitirá la organización y el resguardo de quienes nos encontramos en el establecimiento, principalmente en lo referido a la logística para el retiro masivo de estudiantes si fuese necesario.
8. En esta situación excepcional no está permitido que un apoderado retire a otro estudiante que no sea su hijo, salvo aquellos que, presenten una copia digital o impresa de la cédula de identidad del padre, madre o apoderado del estudiante que desea retirar. Lo anterior ha sido informado mediante circular a las familias del colegio.



12.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.

DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO:

1. Se incluyen en este punto: salidas de selecciones deportivas; de conjuntos musicales, corales e instrumentales, solistas y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; grupos de estudiantes en actividades pastorales; retiros de curso; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos de actualidad; y cualquier otra salida de estudiante o grupo de estudiantes, cuya actividad sea organizada por el Colegio.
2. La Dirección de Ciclo deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.
3. La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de estudiantes involucrados (20 estudiantes por profesor aproximadamente).
4. Los estudiantes que asistan a estas actividades lo deberán hacer con su uniforme institucional.
5. Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio. El Director de Ciclo recibirá la lista de los estudiantes participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
6. Se informará en la portería donde saldrá el transporte y a donde regresará; de lo cual tendrán la información los respectivos porteros.
7. Se debe enviar la solicitud de salida en los plazos que fija el MINEDUC para salidas y paseos.
8. En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiéndose o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos estudiantes, estos no podrán asistir.



9. En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el estudiante represente al Colegio, postergando la prueba en cuestión.
10. Todas las actividades serán, en lo posible, calendarizadas.
11. Las actividades emergentes serán debidamente informadas.
12. En todos los casos de salida, se debe avisar a Convivencia Escolar y al Director de Ciclo correspondiente.
13. Se debe informar a los Directores de Ciclo y a los respectivos Profesores Jefes, cuando estudiantes de su Ciclo/cursos participen en estas salidas.
14. La actividad debe ser financiada por los padres o apoderados de los estudiantes y con los aportes que el colegio determine cuando corresponda.



13.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

CONVIVENCIA DEL PROFESOR JEFE CON SU CURSO EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.

- Queda estrictamente prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita formalmente la autorización al Director respectivo para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

CONVIVENCIA DE APODERADOS EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas dentro del colegio.



- El Delegado de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- En caso de que el Profesor Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- Se debe contar con la autorización de la Dirección de ciclo correspondiente; esta se solicita por escrito en la Secretaría, mediante la gestión del Profesor Jefe.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, los Delegados de Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Dirección de Ciclo.



14.- PROTOCOLO POR PERMISOS ESPECIALES

Las ausencias por viajes al extranjero deberán solicitarse por escrito al Rector, al menos con dos semanas de anticipación, mediante una carta la familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes. El estudiante deberá comprometerse a rendir las evaluaciones fijadas por sus profesores, incluyendo horario alterno al día normal de clases. Por otra parte, la situación académica del estudiante será revisada por el Consejo de Profesores de nivel para concluir si es apta su promoción.

En el caso de los estudiantes que van a intercambio, el apoderado deberá solicitar por escrito la autorización al Rector, al menos un mes antes, mediante carta.

El Colegio podrá dar facilidades para que el estudiante se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.

La Rectoría del Colegio responderá por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción.

La Dirección de Ciclo y la Coordinación Pedagógica del Ciclo, serán informados por Rectoría acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

15.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ON-LINE TEAMS

Estudiantes de 1° Básico a 4° Medio

Como todo proceso educativo, el acercamiento pedagógico remoto y el uso de la plataforma TEAMS, no está exento de exigencias y procedimientos que deben cumplirse para su óptimo funcionamiento y del cual se hace necesario normar su uso.

EI ESTUDIANTE SE OBLIGA A:

- Usar esta plataforma sólo con fines pedagógicos en compañía de un docente.
- Asistir a los encuentros remotos programados.
- Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.
- Al ingresar a la sesión apagar sus micrófonos. Encenderlo sólo cuando el profesor lo indique. Encender la cámara al iniciar la clase.
- Cuidar el lenguaje en la plataforma. Hay que recordar que es un ambiente pedagógico.
- Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo (mesa, escritorio, etc.).
- Disponer de todos los materiales requeridos, al momento de iniciar el acompañamiento pedagógico.
- Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, molestar a compañeros, faltar de respeto a participantes del encuentro, hacer mal uso de la plataforma.
- Respetar el orden de participación asignado por el Profesor.
- Colaborar en el adecuado desarrollo del acompañamiento pedagógico.
- No tomar fotografías o grabar videos.
- Una vez finalizada la reunión, abandonar la sesión.



B.- CONSIDERACIONES PARA PADRES Y APODERADOS:

El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al Docente administrador a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a la dirección y esta a su vez, al apoderado respectivo.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar y suspender, de ser necesario, el ingreso a la plataforma de algún estudiante que transgreda estas normas de sana convivencia escolar.

La sana convivencia escolar en este nuevo espacio educativo es tarea de todos. Confiamos que los valores de nuestro proyecto educativo institucional permitirán entre todos generar un clima de respeto y confianza. Las familias en este punto también juegan un rol fundamental a la hora de supervisar y acompañar a sus hijos(as). Hacemos un llamado especial a colaborarnos en este período.

Los medios para atender consultas y solicitar entrevistas de apoderados, seguirá siendo el correo de consultas del profesor jefe o el medio que el docente informe. No es este momento del acercamiento pedagógico, el espacio de conversaciones de los padres con los docentes.



16.- PROTOCOLO POSTULACIÓN POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) Y MATRÍCULA

El proceso de postulación para la admisión y matrícula de estudiantes al Colegio Parroquial San Miguel se rige por la normativa vigente y de acuerdo con lo que establece el Decreto 152 del año 2016, que Aprueba Reglamento del Proceso de Admisión de los y las Estudiantes de Establecimientos Educacionales que reciben Subvención a la Educación gratuita o aportes del Estado.

1.- Antes de postular

Antes de comenzar tu postulación en el Sistema de Admisión Escolar, es importante tener claridad sobre algunos aspectos clave que te ayudarán a tomar decisiones informadas y evitar errores en el proceso.

Puede postular el estudiante que:

1. Ingresa por primera vez al sistema escolar y quiere matricularse en un establecimiento municipal, que pertenece a un Servicio Local de Educación Pública o particular subvencionado.
2. No tiene continuidad educativa en su colegio actual. Por ejemplo, los estudiantes que están en 8° básico en un colegio que no tiene educación media.
3. Desea reincorporarse al sistema educativo.
4. Es extranjero y es su primera vez en el sistema educativo chileno.
5. Se quiere cambiar a otro establecimiento educacional con financiamiento del Estado.
6. Viene de un establecimiento particular pagado y quiere cambiarse a un establecimiento municipal, que pertenece a un Servicio Local de Educación Pública o un particular subvencionado.
7. Se encuentra en una modalidad de educación especial y una vez dado de alta quiere continuar en el mismo establecimiento en modalidad regular o cambiarse a otro colegio en dicha modalidad.



Es fundamental revisar en profundidad la información del perfil de cada establecimiento, en especial:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Jornada escolar (mañana, tarde o completa).
- Programas o talleres extraprogramáticos.
- Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación
- Infraestructura.
- Vacantes referenciales.
- Informarse con tiempo y planificar tu postulación con calma es clave para asegurar un proceso exitoso y sin complicaciones.

2.- Paso a paso del proceso

El Proceso de Admisión Escolar tiene 4 etapas:

- Postulación

En el Periodo Principal establecido por el Ministerio de Educación, ingresas al sitio web del Sistema de Admisión Escolar, creas un usuario (si es la primera vez que ingresas) y completas la información del estudiante. Luego, eliges y ordenas por preferencia los establecimientos a los que deseas postular.

Tienes a tu disposición la Vitrina de Establecimientos, donde puedes acceder a la información de cada establecimiento, así podrás conocer toda la información relacionada con ubicación, jornada, dependencia, proyecto educativo, indicadores de calidad (SIMCE), infraestructura, actividades extraprogramáticas, entre otras.

- Asignación de vacantes

Tras el cierre de las postulaciones, opera el Proceso de Asignación de Vacantes:

Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes son aceptados.



Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, los postulantes son asignados considerando primero los criterios de prioridad y luego se asignan las vacantes mediante un proceso no discriminatorio.

No existe intervención humana ni discriminación en esta etapa del proceso.

- Resultados

En la etapa de Resultados deberás ingresar a la plataforma para revisar si tu estudiante fue asignado en alguno de los establecimientos de tu listado de preferencias. Para revisar el resultado, debes ingresar con tu usuario y contraseña y seguir el paso a paso en la plataforma.

En esta etapa tendrás las siguientes opciones:

1. Aceptar el resultado de tu postulación.

Aceptar el resultado y activar las listas de espera con el objetivo de intentar acceder a un establecimiento de mejor preferencia que el asignado. Recuerda que solo podrás acceder a activar las listas de espera, si es que no quedaste en tu primera opción.

Si activas las listas de espera, deberás revisar el resultado los días establecidos en el calendario de Admisión Escolar.

2. Rechazar el resultado de tu postulación.

Si rechazas el resultado, el estudiante quedará sin establecimiento y deberás postular nuevamente en el Periodo Complementario.

Resultado listas de espera

- 1.- Apoderados que aceptaron el resultado y activaron la lista de espera.

Si usted aceptó el resultado y activó la lista de espera, significa que el estudiante ya tiene asegurado un cupo en el colegio donde fue admitido, pero podría acceder a una opción de mayor preferencia de su postulación original.

Si se liberan cupos en uno de los establecimientos en lo que está postulando, la plataforma podría reasignar automáticamente a su estudiante en una vacante de mejor



preferencia. Debe considerar la cantidad de vacantes y la ubicación que tiene el postulante en relación con cada la lista de espera.

Si no se libera ninguna vacante, mantendrá el cupo aceptado en la etapa de resultados.

Es decir, no necesita postular nuevamente, solo esperar la publicación de los resultados de las listas de espera, las que tienen un carácter informativo, no podrá aceptar ni rechazar en plataforma.

2.- Apoderados que quedaron automáticamente en lista de espera

Si su estudiante no fue admitido en ninguno de los colegios de su listado de preferencias, la plataforma dejará al postulante en lista de espera automática.

Durante la publicación de resultados de las listas de espera, podría ser asignado a alguno de los establecimientos postulados si se libera una vacante. De ser así, usted podrá aceptar o rechazar la asignación, ya que durante la etapa de resultados no pudo hacerlo.

Si no obtiene una vacante, deberá participar en el periodo complementario de postulación para buscar un nuevo establecimiento.

Recuerda que puedes cambiar tu respuesta en plataforma las veces que lo desees, pero la última respuesta guardada, dentro del periodo de resultados, será considerada como la respuesta válida.

Importante: Debes esperar hasta el periodo de matrícula, para acercarte al establecimiento asignado o para establecer algún contacto con la institución. Por ninguna razón debes establecer contacto ahora con ellos, ya que las matrículas se inician en el mes de diciembre.

- **Matrícula**

La última etapa del proceso de Admisión Escolar es la matrícula. Ésta se realiza presencialmente en el establecimiento asignado, en fechas específicas establecidas en el calendario de Admisión Escolar durante el mes de diciembre. Es importante destacar que, si no te presentas en el establecimiento, durante el periodo de matrícula indicado en el calendario, pierdes el cupo en el establecimiento.



Es importante señalar que todo el proceso está acompañado por información clara en redes sociales, correos electrónicos a los apoderados y mensajes de texto, para que puedas tomar las mejores decisiones y llevar adelante el proceso con tranquilidad con tranquilidad.

¿Qué documentos se deben presentar en el establecimiento para realizar la matrícula?:

- Copia de la cédula de identidad del estudiante, certificado de nacimiento o certificado IPE para extranjeros.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado o certificado IPA para extranjeros.
- En el caso de asignar un representante o tutor simple para realizar la matrícula en el establecimiento, se debe presentar la siguiente documentación.
- Poder simple emitido por el apoderado, con sus datos y la información de la persona designada en su representación.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA o pasaporte.
- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.



17. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Marco Legal: El 29 de agosto la División de Educación General (DEG) publicó el Ordinario N° 5/2610 en el que se entregan orientaciones a los establecimientos educacionales sobre el modo en que se debe apoyar a estudiantes NEE y con discapacidad en sus Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el contexto de su jornada escolar.

Se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c) Alimentación.
- d) Higiene personal.
- e) Uso del tiempo de recreación.

Este Protocolo consta de un proceso estructurado que garantiza que los apoyos se brinden de manera sistemática, individualizada y eficaz.

Los pasos para su implementación son los siguientes:

1. **Solicitud:** La solicitud puede realizarse a través de un documento formal o de manera presencial, asegurando que quede un registro de la petición.
 - a. **Información requerida:** Se debe *completar las fichas adjuntas*.
ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).
ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)
2. **Evaluación:** Esta fase busca comprender la situación real del Estudiante y las causas de la dificultad.
Responsables institucionales:
 - **Aplicación de la evaluación:** Profesional designado por el colegio (terapeuta ocupacional, educador diferencial u otro profesional idóneo del equipo PIE).
 - **Supervisión técnica:** Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE).
 - **Validación del informe:** Dirección de Ciclo y Coordinación PIE.

Sus etapas son:

- a. **Evaluación inicial:** El profesional designado por el colegio, evalúa el contexto en el que se desarrolla la actividad, observando al Estudiante y utilizando herramientas estandarizadas.
- b. **Instrumentos de evaluación:** Se pueden utilizar escalas validadas como el **Índice de Barthel** (AVD básicas) o la **Escala de Lawton y Brody** (AVD instrumentales), que miden el nivel de independencia de la persona.
- c. **Consideraciones en la evaluación:**



- i. **Entrevista:** Conversar con el Estudiante y su entorno para entender sus preferencias, emociones y expectativas.
 - ii. **Observación directa:** Observar la ejecución de la AVD en un entorno lo más natural posible.
 - iii. **Análisis de la tarea:** Desglosar la tarea en pasos más sencillos para identificar dónde se presenta la dificultad.
 - d. **Informe de evaluación:** El profesional elabora un informe detallado que incluye las áreas evaluadas, los resultados obtenidos, las fortalezas y los desafíos del Estudiante.
3. **Implementación de los apoyos:** En esta etapa, se diseñan y aplican las estrategias de apoyo de forma individualizada.
- **Planificación del plan de apoyos:** Con base en la evaluación, el equipo multidisciplinario diseña un Plan de Apoyo Individualizado (PAI). Este plan debe ser realista y centrado en la persona.
 - **Tipos de apoyos:**
 - **Ayudas técnicas:** Proporcionar dispositivos como cubiertos adaptados, barras de apoyo, sillas de ducha.
 - **Apoyo humano:** Designar a un cuidador o asistente personal que guíe y asista al estudiante.
 - **Adaptaciones del entorno:** Modificar el espacio físico para facilitar la tarea (ej., ajustes en el baño, etiquetas visuales).
 - **Apoyo conductual o educativo:** Enseñar nuevas habilidades o estrategias para promover la independencia.
 - **Capacitación:** Se capacita a los cuidadores y al personal de apoyo para que implementen el plan de manera consistente y eficaz.
4. **Seguimiento y ajuste:** Este proceso es vital para asegurar que el plan de apoyo sea efectivo y se adapte a las necesidades cambiantes del estudiante.
- **Monitoreo constante:** El profesional a cargo realiza un seguimiento regular para observar el progreso y la efectividad de los apoyos implementados.
 - **Reuniones de seguimiento:** Se establecen reuniones periódicas con el equipo y la familia para compartir los avances, desafíos y posibles ajustes.
 - **Registro de datos:** Se mantiene un registro documentado de los logros, las dificultades y cualquier cambio relevante en la situación del estudiante.
 - **Revaluación del plan:** En caso de que el plan no esté funcionando como se esperaba o las necesidades del estudiante cambien, se realiza una revaluación para ajustar los apoyos.



ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: **COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL**

FECHA DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Higiene Personal

☐ Control de esfínteres / Uso de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otro: _____

Alimentación e Hidratación

☐ Alimentación oral asistida

☐ Alimentación por sonda nasogástrica



- ☐ Alimentación por botón gástrico
- ☐ Apertura de envases
- ☐ Uso de utensilios adaptados
- ☐ Otro: _____

Movilidad y Transferencias

- ☐ Transferencias silla de ruedas - inodoro
- ☐ Transferencias silla de ruedas - silla común
- ☐ Apoyo para caminar
- ☐ Cambios de posición
- ☐ Otro: _____

Administración de Medicamentos

- ☐ Medicamentos orales
- ☐ Medicamentos inhalados
- ☐ Insulina
- ☐ Otro: _____

Procedimientos Médicos

- ☐ Cateterismo intermitente
- ☐ Aspiración de secreciones
- ☐ Manejo de ostomías
- ☐ Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- ☐ Permanente durante toda la jornada escolar
- ☐ Varias veces al día (especificar): _____
- ☐ Una vez al día



☐ Según necesidad

☐ Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", describa brevemente:

SECCIÓN D: INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí",
complete: _____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?



☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:

SECCIÓN E: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

☐ Sí, completamente

☐ Sí, parcialmente

☐ No, requiere interpretación de señales

☐ Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

☐ Sí, de forma independiente en algunas tareas

☐ Sí, con supervisión

☐ Sí, con asistencia física

☐ No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?

SECCIÓN F: RECURSOS Y MATERIALES

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

☐ Sí

☐ No

☐ Parcialmente



2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

- ☐ Pañales (talla: _____)
- ☐ Toallas húmedas
- ☐ Cremas protectoras
- ☐ Ropa de cambio
- ☐ Sondas (tipo: _____)
- ☐ Medicamentos
- ☐ Fórmulas nutricionales
- ☐ Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:

SECCIÓN G: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS

1. ¿Cuáles son las expectativas de la familia respecto al apoyo solicitado?

2. ¿Existen objetivos específicos de autonomía que se quieran trabajar?

3. ¿Con qué frecuencia le gustaría recibir información sobre el progreso del estudiante?

- ☐ Diariamente
- ☐ Semanalmente
- ☐ Quincenalmente
- ☐ Mensualmente
- ☐ Solo cuando sea necesario



SECCIÓN H: DECLARACIONES Y COMPROMISOS

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

CONSENTIMIENTO:

Autorizo al establecimiento educacional a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS:

APODERADO/A:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación: _____

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.



ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: **COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL**

FECHA: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

1.1. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

1.2. Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

☐ Personal técnico especializado del establecimiento

☐ Asistentes de la educación capacitados

☐ Personal externo contratado específicamente

☐ Otro: _____

Nombre del personal designado: _____



Título/Certificación: _____

II. DERECHOS Y GARANTÍAS

2.1. Derechos del Estudiante

- El establecimiento garantiza que durante la prestación del apoyo se respetarán los siguientes derechos del estudiante:
- Dignidad y Respeto: Todo apoyo se realizará con máximo respeto por la dignidad del estudiante
- Privacidad: Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados
- Participación: El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades
- Seguridad: Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos
- Confidencialidad: La información será manejada con estricta confidencialidad

2.2. Principios del Apoyo

- Autonomía Progresiva: Se fomentará la independencia gradual del estudiante
- Individualización: El apoyo se adaptará a las necesidades específicas
- Profesionalismo: Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad
- Comunicación: Se mantendrá comunicación constante con la familia

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades del Establecimiento

El establecimiento se compromete a:

- Proporcionar personal capacitado y competente
- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

3.2. Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar los horarios y procedimientos establecidos



- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

3.3. Responsabilidades del Estudiante (según edad y capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible
- Participar activamente en su autocuidado
- Respetar las indicaciones del personal de apoyo
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

4.1. Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el establecimiento:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

4.2. Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre: _____

Teléfono: _____ Relación: _____

Médico Tratante: Nombre: _____

Teléfono: _____ Centro Médico: _____

V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. Frecuencia de Comunicación

- ☐ Comunicación diaria a través de agenda
- ☐ Reporte semanal por escrito
- ☐ Llamada telefónica semanal
- ☐ Solo en caso de incidentes o cambios significativos



☐ Otro: _____

5.2. Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Según necesidad

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

6.1. Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

6.2. Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

VII. ASPECTOS LEGALES

7.2. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

8.1. Declaración de Comprensión

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente



- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

8.2. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. CONSENTIMIENTO ESPECÍFICO

Para Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años)

CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi consentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

X. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

TESTIGO (si corresponde):

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____



Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____ / ____ / ____

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

*Este consentimiento tiene una **vigencia de un año académico** y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.*



**18.PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO EN LA
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE RENOVACIÓN
O NO RENOVACIÓN DE MATRICULA, SEGÚN DICTAMEN 75 del 21 de julio
2025 - RES. EX. N° 580 del 22 de septiembre de 2025**

SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

FUNDACIÓN EDUCACIONAL CHAMINADE

Colegio Parroquial San Miguel

San Miguel, 15 de octubre de 2025

Este procedimiento y su protocolo está dirigido a padres, apoderados y tutores legales, responsables del pago de colegiaturas, en los colegios pertenecientes a la Fundación Educacional Chaminade.

El Colegio Parroquial San Miguel, RBD 9564-8, es un establecimiento educacional particular subvencionado, adscrito al Financiamiento Compartido, perteneciente a la Fundación Educacional Chaminade, entidad sostenedora del mismo. Se encuentra reconocido a través de la Resolución Exenta N°11478 del 24 de octubre de 1980, y a través de la Res. Ex. N° 3414 del 13 de octubre de 1993, ambas emanadas del Ministerio de Educación.

Este protocolo, regula cómo actuar frente a una situación de morosidad, es decir el no pago oportuno de la obligación contraída en el contrato de prestación de servicios educacionales, fortaleciendo la confianza y el diálogo temprano entre la familia y el colegio, en búsqueda de garantizar la continuidad del proceso educativo y la sostenibilidad del proyecto educativo en el corto, mediano y largo plazo. Contempla fases de comunicación entre el colegio y el apoderado, donde este último tiene la obligación de aportar los antecedentes formales y documentos que acrediten un cambio de situación económica por parte del apoderado, así también, señala los plazos para presentar dichos documentos, con la finalidad de ser evaluados de manera precisa y documentada, el tiempo de respuesta de la institución y todos los elementos que se requieren para dar cumplimiento a la normativa vigente.

El marco normativo de este protocolo está de acuerdo con la legislación vigente, entre ellos se refiere al cumplimiento de lo señalado en el Dictamen N° 75 de la Superintendencia de Educación Escolar, la Resolución Exenta N° 580 de la Superintendencia de Educación Escolar, el Decreto N° 152 artículo 53 del Ministerio de Educación y el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

El establecimiento educacional dispone de un Reglamento de Becas vigente, así como de un proceso formal de postulación a beneficios de escolaridad, cuyo detalle se encuentra publicado en el sitio web institucional. Dicho proceso se lleva a cabo durante el año anterior al inicio del

período escolar correspondiente, con el propósito de garantizar una planificación adecuada y una asignación transparente de los beneficios disponibles.

El presente procedimiento y protocolo de gestión de morosidades para la renovación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, opera de manera autónoma e independiente del proceso de postulación y asignación de becas de escolaridad. Si bien ambos procedimientos pueden abordar situaciones económicas complejas, responden a objetivos, criterios y tiempos distintos, por lo que su aplicación y resolución no se encuentran vinculadas entre sí.

TÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

Informar a las familias el procedimiento, plazos, documentos y derechos para:

- Acreditar un **cambio socioeconómico sobreviniente** que explique la morosidad.
- Determinar la Resolución del sostenedor sobre la **renovación o no** de la matrícula del(a) estudiante para el año siguiente.

TÍTULO II. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento o reglamento se entenderá por:

- a) **Situación socioeconómica desmejorada (impedimento económico sobreviniente):** Circunstancia posterior a la firma del contrato de prestación de servicios educacionales que afecta gravemente el patrimonio o ingresos del grupo familiar, de modo que impide objetivamente el cumplimiento de las obligaciones de pago. Para que constituya causa justificativa de morosidad debe ser sobreviniente y debidamente acreditada.
- b) **Apoderado económico o responsable del pago:** Persona que firmó el contrato de prestación de servicios educacionales y asumió la obligación de pago de aranceles y otros cobros permitidos.
- c) **Morosidad:** Incumplimiento en el pago de las cuotas del financiamiento compartido en los plazos contractuales.
- d) **No renovación de matrícula:** Decisión del establecimiento de no continuar la relación contractual para el año escolar siguiente.

TÍTULO III. PRINCIPIOS

- **No discriminación:** No se adoptarán medidas que excluyan o limiten al estudiante por motivos socioeconómicos.
- **Confidencialidad:** Toda la información será tratada como **reservada** y se comunicará **solo** al apoderado o tutor responsable del estudiante.
- **Debido proceso y oportunidad:** El procedimiento se resolverá **antes** del inicio del período de matrícula, y la decisión se **entregará formalmente con los fundamentos que la sostienen**.



- Voluntariedad y participación. La entrega de antecedentes socio-económicos por parte del apoderado es voluntaria. La falta de participación permitirá presumir que no concurre una causal de cambio sobreviniente, sin que ello afecte el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.
- **Derecho a información y reconsideración:** La familia puede aportar nuevos antecedentes y pedir una revisión de la decisión.

TÍTULO IV. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO

El colegio iniciará este procedimiento a más tardar **30 días hábiles antes** del comienzo del **período de matrícula** del año siguiente. El período de matrícula del año en curso lo establece el MINEDUC, de acuerdo al calendario SAE del período.

El inicio del protocolo se establece con la notificación escrita al apoderado del estudiante, de la morosidad en la escolaridad y la posibilidad de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Esta notificación se realizará por escrito mediante correo electrónico a la casilla del apoderado que está registrado en el contrato de matrícula y/o por correo certificado dirigido al domicilio del apoderado.

TÍTULO V. RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN PARA LA GESTIÓN DE MOROSIDADES

El colegio mantendrá canales permanentes para que las familias informen cualquier situación que afecte su condición socioeconómica. Se designa un funcionario encargado para recibir y gestionar estos antecedentes:

- **Funcionario(a) designado(a):** Jasna Roldán Campos, Administradora.
- **Correo:** jasna.rolan@cpsm.cl
- **Teléfono:** 22 3699 232
- **Oficina y horario de atención:** lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.

Cualquier cambio en esta información será notificado oportunamente a los apoderados o tutores.

TÍTULO VI. ETAPAS Y PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOCIOECONÓMICO Y LA DETERMINACIÓN DE LA RENOVACIÓN O NO DE MATRÍCULA

A continuación, se presentan las etapas y plazos en los que se desarrollará el proceso, sin excepción y de forma obligatoria.

1. **Aviso de posible no renovación de matrícula por no pago**
 - a) El colegio, **notificará al apoderado correspondiente la situación de morosidad de escolaridades a través de una comunicación escrita.**
 - b) Esta notificación se realizará mediante correo electrónico y/o correo certificado, utilizando la dirección registrada en el contrato de matrícula firmado por el apoderado, con el fin de mantener una comunicación formal y oportuna respecto del cumplimiento del compromiso económico.
 - c) **La comunicación tendrá el siguiente contenido mínimo:** identificación de la deuda, opciones de regularización y pago del monto en mora, plazo de 10 días hábiles para acordar opciones de regularización, **funcionario y canal** para presentar antecedentes, y el **plazo de los mismos 10 días hábiles** para acreditar causal de la situación socioeconómica desmejorada, en caso que no pueda pagar el monto adeudado.
 - d) Esta notificación se enviará a más tardar 30 días hábiles antes del inicio del proceso de matrícula para el año siguiente. El colegio mantendrá un respaldo de las notificaciones enviadas.
 - e) **Para todos los casos de morosidad**, en relación a la deuda existente, el establecimiento ofrecerá convenios de pago y planes de regularización de acuerdo con las opciones que tenga disponibles, así como habilitará métodos de pago electrónicos u otros instrumentos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones. En caso de incumplimiento, el sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.
2. **Opciones y efecto de la regularización de la deuda:**
 - a) Las opciones de regularización de la deuda ofrecidas por el establecimiento serán: pago total de la deuda, convenio PAC, convenio de pago en cuotas con tarjeta de crédito u otra de validez legal que se pudiera acordar entre el colegio y el apoderado.
 - b) El plazo para establecer el convenio, será el mismo que el otorgado para presentar antecedentes socioeconómicos: diez días hábiles desde el día siguiente a la notificación de morosidad.
 - c) Si el apoderado acepta una alternativa de regularización y cumple con sus condiciones en el plazo acordado, se considera la regularización exitosa y la situación de morosidad estará resuelta. En tal caso, la renovación de matrícula se llevará a cabo en la fecha acordada. La obligación de pago subsistirá hasta que se complete el convenio, y el sostenedor podrá ejercer acciones de cobro en caso de incumplimiento.
3. **Para acreditar el impedimento económico sobreviniente y la presentación de antecedentes (máximo de 10 días hábiles).**



- a) El apoderado deberá completar y presentar el formulario requerido para este proceso el que se encuentra disponible en la página web del colegio o lo puede solicitar en administración del establecimiento.
- b) Los antecedentes deberán ser presentados por escrito en la administración del colegio, en un **plazo máximo de 10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la fecha de la notificación, y se entregará un comprobante de recepción.
- c) La documentación debe ser original, emitida por organismos competentes, completamente legible y debe venir completa. Si falta información o esta es inconsistente, el colegio **notificará por escrito** qué documentos faltan y el plazo de subsanación (3 días hábiles).
- d) Si no se presenta la documentación de acreditación o los antecedentes de respaldo son insuficientes o incompletos, se **presume no acreditada** la causal (identificadas en el Nº 4 de este procedimiento) y se dejará la constancia de la notificación. Esto significa que en aquellos casos en que el apoderado no presente los antecedentes correspondientes que acrediten situación económica deficitaria sobreviniente, dentro de los plazos establecidos por el establecimiento, o bien no entregue respuesta a las comunicaciones formales enviadas, se considerará que no existe impedimento económico sobreviniente para el incumplimiento de las obligaciones financieras estipuladas en el contrato de prestación de servicios educacionales.

4. Causales para acreditar situación socioeconómica sobreviniente

Se entenderá que existe una situación socio-económica sobreviniente que impide la no renovación de matrícula, cuando el apoderado económico acredite alguna de las siguientes causales, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Exenta Nº 580:

- a) **Disminución del ingreso familiar.** Se produce cuando la disminución del ingreso familiar mensual es equivalente al 30 % o más del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio de la morosidad. Se considerarán como antecedentes, entre otros, el despido o acceso al seguro de cesantía, el cese o reducción de remuneraciones, la reducción de ingresos de trabajadores independientes, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del apoderado económico que afecte su capacidad laboral, la inhabilidad temporal para desarrollar actividades por cuenta propia, o el incumplimiento de obligaciones de alimentos respecto del estudiante.
- b) **Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves.** Comprende situaciones como incendios, derrumbes u otras contingencias que ocasionen pérdida total o daños graves en la vivienda familiar, o enfermedades o condiciones de salud sobrevinientes de miembros del hogar cuyo tratamiento exija altos costos, se considerará alto costo cuando estos excedan la 50 U.F. cuyo valor de referencia será el del 31 de octubre del año en curso.
- c) **Cambio de calificación socio-económica a través de instrumentos preestablecidos.** Incluye cambios a un tramo de mayor vulnerabilidad en el Registro Social de Hogares, la calificación en el tramo A de FONASA, variaciones en las condiciones de vulnerabilidad que den derecho a exenciones del 15 % o becas.



- d) **Otras contingencias con presunción de cambio socio-económico.** Por ejemplo, el ingreso del estudiante a programas de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, la condena a prisión efectiva del apoderado económico o la paternidad/maternidad del/la estudiante.
- e) **Casos calificados por el sostenedor.** Cualquier otra circunstancia que, acreditada de manera fehaciente, demuestre una variación significativa en la condición socio-económica y justifique razonablemente la morosidad.

5. Documentación válida para acreditar situación socioeconómica sobreviniente

- a) El apoderado que no opte por la regularización y que decida justificar un impedimento económico para no pagar el compromiso económico contraído con el colegio, tendrá un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la notificación, para presentar la documentación que acredite un cambio socioeconómico sobreviniente.
- b) Los antecedentes deben respaldar alguna de las causales establecidas en el apartado 4, del título VI, de este documento. Se considerarán como documentación válida, entre otros:
 - Finiquito laboral
 - Certificado de cesantía emitido por AFC o autoridad competente
 - Carta de reducción de jornada o remuneraciones
 - Liquidaciones de sueldo actualizadas (últimos 3 meses para trabajadores dependientes)
 - Declaraciones SII, Libros contables
 - Cambio en el registro social de hogares del Ministerio de Desarrollo Social a categorías de mayor vulnerabilidad por parte de la familia nuclear
 - Documentación médica y comprobantes de gastos de alto costo económico (igual o superior a 50 UF)
 - Informe social de entidad competente
 - Resoluciones judiciales sobre alimentos o quiebra personal
 - Certificados de siniestros (incendio, terremoto, inundación, etc.)
 - Certificados de cotizaciones previsionales
 - Documentos tributarios o comerciales (trabajadores independientes)
 - Certificado de cambio en Registro Social de Hogares
 - Ingreso del estudiante a un Programa de Acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una Residencia
 - Condena o prisión efectiva del apoderado económico del estudiante
 - Paternidad o maternidad del estudiante



- Cualquier otro documento fidedigno que demuestre el impedimento económico.

- c) Documentos insuficientes: Dentro del plazo correspondiente al proceso general, se informará al apoderado qué antecedentes faltan o son contradictorios, otorgándose un plazo de **3 días hábiles para subsanar las observaciones**.

Toda la documentación y los antecedentes presentados deben ser formales, auténticos y consistentes. Se entregan en un sobre, con el formulario de presentación.

6. Evaluación y Resolución del sostenedor

El sostenedor evaluará los antecedentes o la opción de regularización presentada y resolverá en relación a una de las siguientes opciones:

- a) **Regularización exitosa:** Si el apoderado acepta el convenio de pago y cumple con sus condiciones, se dará por concluido el procedimiento y se concretará la renovación de matrícula, dentro del período establecido para ello.
- b) **Causal acreditada:** Si los documentos demuestran una situación socioeconómica sobreviniente, se resolverá en favor de la renovación de matrícula para el año siguiente. En cumplimiento de esta resolución, se procederá a formalizar la matrícula para el año siguiente, dentro del período correspondiente, conforme al Decreto 152, artículo 53, del Ministerio de Educación.
- c) **No presentación o no acreditación o documentos insuficientes:** Si el apoderado no presenta antecedentes, o lo que presenta no acredita válidamente la causal de situación socioeconómica sobreviniente, o los documentos no son válidos o son insuficientes o se presentan incompletos, ni acepta un convenio de pago, se presumirá que no existe impedimento económico para el no pago de la deuda, se resolverá conforme a los antecedentes disponibles y el establecimiento podrá aplicar la no renovación de matrícula.
- d) **La resolución se emitirá en un documento escrito** y con los antecedentes que la sustentan. Esta resolución será notificada al apoderado y en el colegio quedará respaldo de esta notificación.

7. Apelación o solicitud de reconsideración del apoderado (5 días hábiles)

El apoderado puede solicitar revisión de la resolución y para esta apelación **deberá adjuntar nuevos antecedentes**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** desde la notificación de la resolución.

8. Resolución definitiva en caso de apelación (5 días hábiles)

- a) El sostenedor deberá pronunciarse en forma fundada, respecto de esta solicitud de reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de la apelación.



- b) El plazo máximo para informar esta resolución definitiva es, a más tardar, hasta el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.
- c) La resolución se emitirá por escrito y con los antecedentes que la sustentan. Esta resolución será notificada al apoderado y en el colegio quedará respaldo de esta notificación. Respecto de esta Resolución definitiva no procede en su contra recurso administrativo alguno ni revisión posterior de antecedentes.

9. Confidencialidad.

La resolución y el resultado del procedimiento serán comunicados únicamente al apoderado respectivo. La información socioeconómica recabada tendrá el carácter de reservada y será tratada bajo estrictos resguardos de confidencialidad.

TÍTULO VII. EFECTOS Y OBSERVACIONES FINALES

- 1. La renovación de matrícula por acreditación de situación socioeconómica sobreviniente **no extingue ni remite la deuda**, y el apoderado deberá pagarla íntegramente o cumplir el convenio. El sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.
- 2. La no renovación de matrícula por falta de acreditación y sin regularización **no libera al apoderado de su obligación de pago de la deuda existente**. El sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.
- 3. **Si la deuda se extingue** mediante pago total de la escolaridad anual, novación u otra causal legal **antes del 31 de diciembre del año en curso**, el colegio estará obligado a renovar la matrícula del estudiante, salvo que concurra otra causal legal de cancelación o expulsión debidamente tramitada conforme al reglamento interno.
- 4. **Para pagos de deuda realizados con posterioridad al 31 de diciembre**, la renovación de la matrícula quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el curso correspondiente. Para estos efectos el apoderado deberá acceder al procedimiento dispuesto por el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), para listas de espera (conocido como “Anótate en la Lista”), de acuerdo con las directrices y plazos que establezca dicho organismo para el año escolar correspondiente.

TÍTULO VIII: CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Cronograma referencial:

T = Inicio del período de matrícula.

Aviso de morosidad (T-30 días hábiles) → Presentación de antecedentes (T-20) → Resolución de solicitud (T-10) → Solicitud de Reconsideración del apoderado (T-5) → Resolución definitiva (T-1).

CALENDARIO PARA EL AÑO 2025

FECHA	ACTIVIDAD
15 de octubre 2025	Fecha límite comunicación del protocolo.
24 de octubre 2025	Inicio protocolo - Notificaciones a apoderados morosos.
10 de noviembre 2025	Vencimiento plazo presentación de antecedentes.
24 de noviembre 2025	Notificación de resoluciones.
01 de diciembre 2025	Vencimiento plazo de apelación o reconsideración.
05 de diciembre 2025	Resolución definitiva en caso de apelación.
09 de diciembre 2025	Inicio período de matrícula SAE

TÍTULO IX. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Fundación Educacional Chaminade, e informado a la comunidad educativa. Para el año escolar 2025, este procedimiento será comunicado por escrito a todos los apoderados a más tardar el 15 de octubre de 2025, conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 580 de la Superintendencia de Educación Escolar. A contar del año escolar 2026, este procedimiento deberá incorporarse formalmente al Reglamento Interno del establecimiento. El presente reglamento se actualizará automáticamente cuando se modifique el Dictamen N° 75/2025 o la Res. Ex. N° 580/2025 de la Superintendencia de Educación.

19.PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.



- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales para toda la comunidad educativa

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante, en el bolso que porte la persona, en algún bolsillo de la vestimenta o en el espacio/contenedor que el colegio tenga disponible para este propósito.
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo requiera de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases y deberá estar autorizado por la Coordinación Pedagógica del ciclo. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento y de sus autoridades.

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por la Rectoría del Colegio.

En relación a este procedimiento las autoridades encargadas son:



- Director de ciclo o Encargado de convivencia: Responsable de recepción de solicitudes y gestión de la solicitud. El solicitante deberá completar el anexo 6 del presente protocolo.
- Rector/a del colegio: Responsable final de emitir la resolución que autoriza el uso excepcional del dispositivo móvil.

Las excepciones serán las siguientes:

- a) **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante. Se requiere el documento del especialista que atiende a la persona como respaldo de la solicitud.
- b) **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otra emergencia según corresponda).
- c) **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud. Esta excepción deberá contar con documentos de respaldo médico.
- d) **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases) y debidamente autorizado por la jefatura técnico pedagógica.
- e) **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición del Coordinador de Convivencia Escolar.
- 2) Se registrará el hecho en la hoja de observaciones individuales del estudiante del Libro de Clases.



- 3) El Departamento de Convivencia Escolar realizará las gestiones para comunicar la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Las medidas frente al incumplimiento de la normativa sobre el uso de celulares y dispositivos móviles en general tendrán siempre un carácter formativo, gradual y proporcional, privilegiando la reflexión, la responsabilización y el acompañamiento del estudiante, por sobre un enfoque punitivo.

En caso de incumplimiento se podrá aplicar una o varias de las medidas señaladas:

a) Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o convivencia escolar, con el objetivo que el estudiante comprenda el sentido formativo de la norma y asuma responsablemente su cumplimiento.
- Registro de orientación verbal realizada al estudiante respecto al sentido de la norma y sus implicancias educativas.
- Recordatorio explícito de la normativa vigente y de las consecuencias de reincidencia.

b) Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o convivencia escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado, de cumplimiento de la norma
- Asignación de una actividad formativa en relación al uso responsable de la tecnología. La actividad formativa deberá ser adecuada a la edad del estudiante y enfocada en el uso responsable, seguro y respetuoso de la tecnología.
- Registro escrito de la entrevista sostenida con el apoderado.
- Definición concreta de la actividad formativa (por ejemplo: guía reflexiva, cápsula educativa, taller breve, entre otras).

c) Tercer Incumplimiento y Siguietes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.



- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Convivencia Escolar por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado. El período de retención (entre 3 y 5 días hábiles) será definido por Convivencia Escolar, considerando la reiteración, el contexto, la edad y la actitud del estudiante.
- Citación al apoderado a una entrevista con algún integrante del equipo directivo con su profesor jefe o Convivencia Escolar. La entrevista tendrá por objetivo analizar la situación, reforzar la corresponsabilidad familia–escuela y acordar medidas de apoyo al estudiante.
- Derivación del estudiante a una formación a cargo del equipo psicosocial o al departamento de orientación en actividades como talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante. El plan de acompañamiento y seguimiento tendrá objetivos claros, plazos definidos y será evaluado, dejando registro de los avances y compromisos.

9. Medidas reparadoras (si hubo afectación a otros o a los procesos educativos).

Por ejemplo, si el uso del celular interrumpió la clase o afectó a otros se podrán aplicar medidas de reparación.

Se entiende por **medida de reparación** aquella acción de carácter formativo y pedagógico que tiene como finalidad que el estudiante reconozca el impacto de su conducta, asuma responsabilidad frente al incumplimiento de la normativa de uso de dispositivos móviles y contribuya activamente a reparar la alteración provocada en el proceso educativo, en la convivencia escolar o en el bienestar de otros miembros de la comunidad.

Estas medidas tienen un carácter educativo y restaurativo, y buscan promover la reflexión, el autocontrol y el compromiso del estudiante con las normas de convivencia, favoreciendo aprendizajes significativos en el uso responsable de la tecnología y la vida comunitaria. Buscarán reparar el impacto generado en el aprendizaje, la convivencia o la comunidad.

Quedarán registradas y serán acompañadas por un adulto responsable.

Podrán complementarse con apoyo familiar cuando sea necesario.

Las medidas de reparación serán diferentes según la edad de los estudiantes y el contexto en el que ocurrió la falta:

- a) Para el **primer ciclo de Enseñanza Básica** el enfoque será toma de conciencia inicial, acompañamiento y normas básicas. Se puede aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:
 - Elaboración de un dibujo o afiche que represente buenas prácticas en el aula (escuchar, respetar, participar).



- Compromiso oral de cuidado de las normas, compartido con el curso o con el adulto responsable.
- Participación en una actividad de apoyo al curso (orden del material común, ayuda al docente), como forma de restituir el clima de aprendizaje.
- Lectura acompañada (o relato) de un cuento breve sobre respeto de normas y autocontrol, seguida de una reflexión simple.

b) Para el **segundo ciclo de Enseñanza Básica** el enfoque será responsabilidad progresiva, reflexión guiada y reparación del impacto.

Ejemplos de medidas de reparación que se podrían aplicar:

- Elaboración de una reflexión escrita breve sobre el incumplimiento de la norma, sus consecuencias en la clase y cómo evitarlo en el futuro.
- Colaboración en una actividad pedagógica del curso (apoyo en material, organización de recursos, ayuda en una actividad grupal).
- Presentación oral o escrita de acuerdos personales de autocontrol, revisados junto al profesor jefe.

c) Para la **Enseñanza Media** el enfoque de las medidas de reparación será autonomía, responsabilidad social y autorregulación consciente.

Ejemplos de medidas de reparación que se podrían aplicar:

- Diseño y difusión (afiche digital o presentación) de un mensaje preventivo sobre el uso responsable de celulares dirigido a su curso o nivel.
- Apoyo colaborativo en actividades institucionales vinculadas a la convivencia escolar o la vida comunitaria.
- Compromiso escrito de autorregulación tecnológica, evaluado en un período acordado con el profesor jefe o Convivencia Escolar.

10. Faltas graves o gravísimas

- El uso de dispositivos móviles para cometer actos de ciberacoso, grabar, registrar o difundir imágenes o audios sin consentimiento, acceder, producir o difundir contenido de connotación sexual, o cualquier otra conducta que vulnere la integridad física, psicológica, emocional o la dignidad de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- En estos casos, el establecimiento activará el protocolo específico correspondiente, resguardando el debido proceso, el enfoque formativo y la protección del o los estudiantes involucrados. Dicho procedimiento podrá contemplar la adopción de



medidas excepcionales, como la suspensión temporal, solo cuando sea estrictamente necesario y en el marco de un proceso sancionatorio debidamente fundado.

- Cuando los hechos revistan carácter de delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento realizará la denuncia obligatoria ante los organismos competentes, tales como el Tribunal de Familia o el Ministerio Público, conforme a la normativa legal vigente.

11. Clasificación de acciones de incumplimiento según tipo de falta.

Las conductas tipificadas como Tipo A, B y C podrán ser calificadas como faltas graves o gravísimas, dependiendo de: la edad del o los estudiantes involucrados, la intencionalidad, la reiteración, el daño causado, y el impacto en la comunidad educativa.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento. (Una grabación no autorizada, incluso sin difusión, puede ser grave si vulnera derechos).

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones que menoscaben la dignidad de otra persona.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.
- Suplantación de identidad digital,
- Exclusión digital intencionada (grupo creado para aislar).

Tipo C: material de connotación sexual

Todo hecho vinculado a material de connotación sexual será abordado prioritariamente desde un enfoque de protección de derechos, activando los protocolos correspondientes y evitando toda forma de revictimización.

- Difundir imágenes íntimas de menores o estudiantes en general
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso inadecuado simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases sin autorización
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.

- Interrumpir clases con el dispositivo
- Realizar o recibir llamadas en horario de clases

12. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial + medidas de reparación	Medidas disciplinarias + denuncia MP ² y/o denuncia a la PDI ⁴	Sí, según lo exija la ley (14-17 años)	A la brevedad y dentro de 24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ³ o TF ⁴	Protocolo acoso + denuncia MP.	Sí, según lo exija la ley (ambas edades si es grave)	A la brevedad y dentro de 24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	Sí, según lo exija la ley (ambas edades)	A la brevedad y dentro de 24 horas
Tipo D: uso inadecuado simple	Procedimiento gradual de medidas formativas y de acompañamiento	Procedimiento gradual de medidas formativas, de acompañamiento o y sanciones por falta leve	NO	N/A

13. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho

² MP: Ministerio público

³ OLN: Oficina local de la niñez

⁴ TL: Tribunal de familia.

⁴ PDI: Policía de Investigaciones



a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- **Detección y resguardo inmediato:** el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Dirección de Ciclo o en Convivencia Escolar, rotulado con fecha, hora y motivo.

Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.

Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad mediante llamado telefónico, correo electrónico y/o citación a entrevista personal

Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante por Profesor Jefe o por una autoridad directiva del colegio permitiéndole entregar su versión.

Determinación de medida: con los antecedentes recopilados, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define aplicación de una medida proporcional y considerando siempre la aplicación de medidas formativas (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.

Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento de la/s medida/a aplicada/s y cierre formativo del caso.

Revisión/Apelación de la medida: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia Escolar) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

14. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante, agresiva, violenta o con faltas de respeto a la autoridad docente o asistente de educación:



- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula y en la comunidad
- Se solicitará la presencia de un miembro del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar o del Equipo de Atención a la Diversidad (PIE), para mediar en la situación, cuando sea necesario.
- El directivo o persona de apoyo en la situación, solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia escrita del hecho en el registro de observaciones del estudiante del Libro de Clases y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

15. Regulación para asistentes de la educación, docentes, directivos y apoderados

Apoderados

En el caso de los apoderados, está prohibido el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional en todo momento y lugar. En caso de ser estrictamente necesario utilizarlo, se promoverá un uso respetuoso y adecuado de dispositivos móviles durante reuniones, entrevistas, actividades formativas y actos oficiales, resguardando la confidencialidad, el buen trato y el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

Funcionarios del colegio

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios se rigen por la normativa laboral vigente y por los instrumentos internos específicos (tales como el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y demás normativa aplicable), el presente protocolo no establece medidas ni sanciones laborales, sino que define orientaciones de actuación y criterios de uso responsable de dispositivos móviles en el contexto escolar, con un enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo, el buen trato y el desarrollo de los procesos pedagógicos.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable y respetuoso de la tecnología frente a estudiantes.



- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa a estudiantes (clases, apoyo en aula, recreos con turno, talleres, acompañamientos u otros espacios formativos), se privilegia la presencia y atención formativa y pedagógica.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes, familias y funcionarios, evitando el uso, registro o difusión no autorizada mediante dispositivos móviles.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones innecesarias de los procesos pedagógicos, formativos y administrativos del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (Ej. coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos como la Libreta de Comunicaciones, plataforma TEAMS, correo electrónico institucional, Plataforma Napsis o la que defina el colegio, telefono fijo institucional , evitando el uso de aparatos personales salvo autorización de dirección.



16. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes o cualquier persona porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar o personal y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante, su apoderado y la persona

17. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- La Dirección del Colegio deberá informar y consultar al Consejo Escolar de este protocolo.

18. Anexos

- Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.
- Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.
- Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento por uso indebido
- Anexo 4: acta de resolución final.
- Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.
- Anexo 6: formulario de solicitud / autorización de uso excepcional de dispositivo móvil electrónico.

19. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.



Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (Ley 21.801) Modifica la ley N° 20.370, general de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. Ministerio de educación, Publicación: 11-feb-2026 | promulgación: 30-ene-2026 versión: única de : 11-feb-2026



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCUMPLIMIENTO DEL "PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE
DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR"

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar del Incidente: _____

Funcionario que reporta: _____ Cargo: _____

Descripción detallada de la falta cometida:

Dispositivo(s) involucrado(s):

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Audífonos inalámbricos
- ☐ Otro:

Medidas adoptadas en el momento:

- ☐ Solicitud de entrega del dispositivo.
- ☐ Registro en el Libro de Clases.
- ☐ Comunicación verbal con el estudiante.
- ☐ Derivación a Convivencia Escolar
- ☐ Otra:

Observaciones adicionales:

Firma del Funcionario que reporta

Firma Coordinador de Convivencia Educativa



ANEXO N°2

ACTA DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO PERSONAL DEL ESTUDIANTE.

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Fecha retiro: _____ Hora: _____ Lugar del Incidente: _____

Nombre de Funcionario que retira: _____

Identificación de Dispositivo Retirado:

- Tipo: _____ (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)
- Marca: _____
- Modelo: _____
- Color: _____
- N° de Serie/IMEI (si es visible): _____
- Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles):

Motivo del Retiro (incumplimiento):

- ☐ Primer Incumplimiento
- ☐ Segundo Incumplimiento
- ☐ Tercer Incumplimiento o más
- ☐ Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):

Firma del Funcionario que retira



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Fecha de Devolución: _____ Hora de Devolución: _____

Nombre del Apoderado que retira: _____

RUT del Apoderado: _____ Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado

Firma del Funcionario que entrega



ANEXO N°3:

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE
DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN CONTEXTO ESCOLAR”

CONFIDENCIAL

Nombre del Notificado: _____ Fecha de Notificación: _____

Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario) _____

Curso/Cargo: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de indagación de los hechos ocurridos, los cuales involucra a _____, a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____ por un tipo de falta tipificada como _____ por uso no autorizado de dispositivo móvil en contexto escolar.

Hechos que se investigan (resumen):

Derechos del Notificado:

En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

- 1 **Derecho a ser informado:** A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
- 2 **Derecho a ser oído:** A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.



- 3 **Derecho a presentar pruebas:** A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
- 4 **Derecho a ser asistido:** Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
- 5 **Derecho a un trato justo e imparcial:** A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
- 6 **Derecho a la confidencialidad:** A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en la oficina de _____, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.

Constancia de Notificación:

Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Nombre y Firma del Notificado

Nombre y Firma del Funcionario que notifica



ANEXO N°4:
ACTA DE RESOLUCIÓN FINAL
CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____ Fecha de Resolución: _____

I. ANTECEDENTES DEL CASO

Denunciante: _____

Denunciado/a: _____

Fecha de la denuncia: _____

Hechos denunciados (resumen):

II. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS

- ☐ Entrevistas a involucrados (N°: _____)
- ☐ Entrevistas a testigos (N°: _____)
- ☐ Revisión de cámaras de seguridad
- ☐ Análisis de medios digitales (mensajes, redes sociales, etc.)
- ☐ Recopilación de informes de profesionales (psicólogo/a, orientador/a, etc.)
- ☐ Otras (especificar): _____

III. HECHOS ACREDITADOS

Una vez finalizada la investigación, se han podido acreditar los siguientes hechos:



IV. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

Considerando los hechos acreditados y lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), específicamente en los artículos _____, se ha determinado que la conducta del/de la estudiante _____ constituye una falta de carácter:

- ☐ Leve
- ☐ Grave
- ☐ Gravísima

V. RESOLUCIÓN

En virtud de lo anterior, la Dirección del Colegio y el equipo de Convivencia Educativa han resuelto aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas Formativas:

- ☐ Amonestación verbal.
- ☐ Conversación reflexiva con Encargado de Convivencia Escolar.
- ☐ Elaboración de trabajo formativo (ensayo, presentación, etc.).
- ☐ Participación en talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.
- ☐ Derivación a programa de apoyo psicosocial (interno o externo).
- ☐ Otra (especificar): _____

2. Medidas Disciplinarias (si corresponde):

- ☐ Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- ☐ Suspensión de clases por _____ días.
- ☐ Condicionalidad de matrícula.
- ☐ Otra (especificar): _____

3. Medidas de Reparación (si corresponde):

- ☐ Disculpas formales (privadas o públicas, según el caso).
- ☐ Acto de reparación material o simbólico.
- ☐ Otra (especificar): _____

4. Medidas de Protección a la Víctima (si corresponde):

- ☐ Seguimiento y apoyo psicosocial.
- ☐ Separación temporal o permanente de curso.
- ☐ Prohibición de contacto entre las partes.



- ☐ Otra (especificar):

VI. DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que tienen derecho a apelar esta resolución ante el Director del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente acta.

VII. NOTIFICACIÓN

Se notifica a las partes involucradas con fecha _____.

Nombre y Firma del Director/a

Nombre y Firma del Coordinador/a
de Convivencia Educativa

Nombre y Firma del apoderado/a

Nombre y Firma del estudiante



ANEXO N°5

ACTA DE CONSULTA DEL “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR” CONSEJO ESCOLAR

En _____ (comuna), a ____ de _____ de 20____,
siendo las _____ horas, se reúne el Consejo Escolar del establecimiento educacional:

Nombre del establecimiento: _____

RBD: _____

Dependencia: Municipal / Particular subvencionado / Otro: _____

La reunión se realiza en dependencias de _____,
convocada por la Dirección del establecimiento, con el objeto de presentar, analizar y someter a
consulta el “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR”, en el marco de la actualización del Reglamento
Interno de Convivencia Escolar y de la nueva normativa sobre regulación de dispositivos móviles
en establecimientos educacionales.

1. ASISTENTES

Deja constancia de los(as) integrantes presentes:

Representante del sostenedor

Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Director(a) del establecimiento

Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Representantes de los docentes

Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Representantes de padres, madres y apoderados

Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Representantes de estudiantes



Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Representantes asistentes de la educación

Nombre: _____ RUN: _____ Cargo: _____

Otros participantes (si corresponde)

Se deja constancia de que el Consejo Escolar sesionará con quórum suficiente del total de sus integrantes.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

El/la Director(a) del establecimiento expone que el “**PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR**” ha sido elaborado y/o actualizado considerando:

- La Ley General de Educación (LGE) y sus modificaciones.
- La Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- La reciente incorporación del artículo 10 bis a la LGE, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales emitidas por el Ministerio de Educación.
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

El objetivo principal del protocolo es regular el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante la jornada escolar, promover un ambiente de aprendizaje seguro y formativo, prevenir situaciones de ciberacoso y resguardar el debido proceso ante eventuales incumplimientos.

3. PRESENTACIÓN Y CONSULTA AL CONSEJO ESCOLAR

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar (o quien corresponda) presenta los principales contenidos del protocolo, entre ellos:

- Ámbito de aplicación y definiciones.
- Prohibición de uso en actividades curriculares dentro de la sala de clases.
- Normas generales para estudiantes, funcionarios y apoderados.



- Excepciones al uso de dispositivos (NEE como ayuda técnica, emergencias o desastres, condiciones de salud con monitoreo periódico, uso pedagógico en educación básica y media, y solicitudes fundadas por seguridad personal o familiar).
- Medidas de carácter formativo y procedimiento frente a incumplimientos, resguardando el debido proceso.

Se habilita un espacio de consulta, comentarios y observaciones, las que se registran a continuación:

Observaciones / comentarios realizados por los integrantes del Consejo Escolar:

4. ACUERDOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Luego del análisis y discusión, el Consejo Escolar adopta el siguiente acuerdo respecto del “

☐ **APROBACIÓN**

El Consejo Escolar aprueba el protocolo en los términos presentados, estando de acuerdo con su incorporación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su difusión a toda la comunidad educativa a partir del año escolar a partir de la fecha correspondiente.

☐ **APROBACIÓN CON OBSERVACIONES**

El Consejo Escolar aprueba el protocolo, pero sugiere incorporar las siguientes observaciones/modificaciones antes de su aplicación:

1.

2.

3.

La Dirección se compromete a ajustar el texto y enviarlo a los miembros del Consejo para su conocimiento.

☐ **NO APROBACIÓN / DEVOLUCIÓN PARA REVISIÓN**

El Consejo Escolar, tras revisar el documento, no aprueba el protocolo en esta sesión y solicita que se revise nuevamente considerando las siguientes razones:



Se acuerda una nueva sesión para revisar la versión ajustada el día ____ de _____ de 20_____.

5. CIERRE DE LA SESIÓN

No habiendo otros puntos que tratar, siendo las _____ horas se da por terminada la sesión del Consejo Escolar. Se procede a la lectura de la presente acta, la cual es aprobada por unanimidad / aprobada por mayoría de los(as) presentes.

En constancia, firman:

Representante del sostenedor

Firma: _____

Nombre: _____

Director(a) del establecimiento

Firma: _____

Nombre: _____

Representante docentes

Firma: _____ Nombre: _____

Representante padres, madres y apoderados

Firma: _____ Nombre: _____

Representante estudiantes

Firma: _____ Nombre: _____

Representante asistente de la educación

Firma: _____ Nombre: _____

Secretario(a) del Consejo Escolar *(si corresponde)*

Firma: _____ Nombre: _____



ANEXO Nº 6
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL
DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo Nº 6 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: _____ RBD: _____

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso / Letra: _____ Jornada: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): ☐ Sí ☐ No

NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

- ☐ Ayuda técnica para estudiante con NEE
- ☐ Emergencia, desastre o catástrofe
- ☐ Condición de salud que requiere monitoreo periódico
- ☐ Uso pedagógico en educación básica y media



☐ Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en E. básica y E. media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan:

- ☐ Certificado médico
- ☐ Informe profesional (Educador Diferencial PIE / psicólogo / neurólogo, ...)
- ☐ Resolución o medida de protección
- ☐ Otro: _____

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (Ej.: solo llamadas, app de monitoreo, apoyo en evaluaciones...):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- ☐ Antes del inicio de la jornada: _____
- ☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica): _____
- ☐ Al término de la jornada: _____
- ☐ Otro horario específico: _____

Espacios permitidos de uso:



Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:

☐ Dirección de Ciclo ☐ Secretaría ☐ Profesor jefe ☐ Estudiante (bajo condiciones)

Otro: _____

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / ____

Fecha de término (máximo un año escolar): ____ / ____ / ____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Nombre apoderado(a): _____ Firma: _____ Fecha: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Nombre estudiante: _____ Firma: _____ Fecha: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones:

Coordinador(a) PIE / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones:

Encargado(a) de Convivencia Escolar



Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones y recomendaciones:

9. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA – DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- ☐ **APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
☐ **RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre Director(a): _____

Firma Director(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REGISTRO INTERNO:

N.º de formulario: _____ Archivado en:

☐ Departamento de Convivencia

☐ PIE

☐ Dirección de Ciclo

☐ Otro:



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	4
III. PRINCIPIOS RECTORES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL	5
1. Educación en la fe y el espíritu comunitario.....	5
2. Formación integral en valores.	5
3. Respeto mutuo.....	5
4. Buen trato.....	5
5. Participación democrática.	5
6. Resolución pacífica de conflictos.....	6
7. Cuidado colectivo y bienestar.	6
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL.....	6
1. DE LOS ESTUDIANTES:.....	6
De los deberes de los estudiantes y actitudes de sana convivencia	7
Deberes y actitudes de responsabilidad.....	8
Deberes y actitudes de respeto.....	8
Deberes y actitudes de fraternidad y generosidad.	9
2. DE LOS APODERADOS	9
Derechos de los apoderados.....	10
Deberes de los apoderados.....	10
3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PROFESIONALES.....	13
Derechos de los profesionales de la educación y asistentes de educación profesionales:.....	13
Deberes de los profesionales de la educación y asistentes de educación profesionales:.....	13
4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES	14



Derechos de los asistentes de la educación no profesionales:	14
Deberes de los asistentes de la educación no profesionales:	15
V. ÁREA FORMATIVO-RELIGIOSA.	16
1. RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO A ESTUDIANTES DESTACADOS	16
2. HITOS DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO ESCOLAR DE 4º MEDIO	20
VI. ÁREA ACADÉMICO-DISCIPLINARIA.	22
VII. ÁREA EXTRAESCOLAR.	23
REGULACIONES Y REGLAMENTACIÓN	25
I. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:	25
1. UNIFORME INSTITUCIONAL:	25
1.1. De Pre Kinder a 2º Básico (damas y varones)	25
1.2. De 3º Básico a 4º Medio (Varones)	25
1.3. De 3º Básico a 4º Medio (Damas)	25
1.4. Sobre la presentación personal de los estudiantes:	25
2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:	26
2.1.- Damas y Varones:	26
II. DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA.	26
1. Ingreso	26
2. Control de asistencia:	27
3. Salida de estudiantes durante la jornada escolar:	27
4. Ausencias prolongadas:	28
5. Permisos o salidas de los estudiantes en horarios de clases:	28
6. Justificativos.	29
7. Comunicación oficial entre el Colegio y la familia:	29
8. De los objetos personales:	29
9. Objetos perdidos:	29
10. Ventas, permutas y otros:	30
11. Elementos de circulación no autorizados:	30
12. Útiles y trabajos olvidados en casa.	30
III. MEDIACIÓN ESCOLAR	30
IV. MEDIDAS A APLICAR ANTE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	
PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS, REPARADORAS Y	



PSICOSOCIALES. MEDIDAS PROTECTORAS: CUANDO EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS.....	31
1. FALTA LEVE:	36
2. FALTA GRAVE:	38
3. FALTA GRAVÍSIMA:	39
FORMALIDADES ESPECIALES EN CASO DE SITUACIONES QUE PUEDEN CONLLEVAR UNA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN: PROCESO SANCIONATORIO.....	44
PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO	48
CRITERIOS GENERALES.....	48
MEDIDAS DE SANCIÓN Y PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO:.....	49
a. AMONESTACIÓN VERBAL:	49
b. AMONESTACIÓN ESCRITA:	49
c. COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O DE CAMBIO DE CONDUCTA	50
d. SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	51
COMPLEMENTARIAS	51
e. CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA	52
f. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	53
g. EXPULSIÓN DEL COLEGIO.....	54
VI. CONDUCTO REGULAR	54
VII. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	54
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	56
INTRODUCCIÓN	56
Protocolo General	56
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	58
1. DENUNCIA – PRESENTACIÓN DE LA QUEJA	61
2. ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA QUEJA – DENUNCIA	62
3. ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	64
4. RESOLUCIÓN	66
5. RECURSOS – APELACIÓN.....	67
6. ASPECTOS GENERALES	67



7. OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS – VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.....	68
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	70
2.1 DENUNCIA.	70
2.2 SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:	72
2.3 PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL:	73
2.4 MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO A LOS AFECTADOS:74	
2.5 MEDIDAS DE RESGUARDO – REDES DE APOYO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS:.....	75
2.6 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD:	75
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	77
• Maltrato Infantil:.....	77
• Maltrato físico:.....	78
• Maltrato emocional o psicológico:	78
• Abandono y negligencia:	78
• Abuso sexual:.....	79
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:	79
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO	81
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	82
PROCEDIMIENTOS GENERALES:.....	82
5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	86
5.2. ATENCIÓN DE MAYOR GRAVEDAD Y/O URGENCIA	89
5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE URGENCIA POR TRASLADO A LA ASISTENCIA PÚBLICA Y COMUNICACIÓN AL APODERADO	89
5.4. COMUNICACIÓN CON SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:.....	90
5.5. SEGURO ESCOLAR	90
6.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	92
7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.....	94



8.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS ESTUDIANTES	95
9.- PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE LOS ESTUDIANTES	103
10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.	108
10.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN CONDUCTAS AUTOLESIVAS EN ESTUDIANTES.	115
10.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COMPORTAMIENTOS QUE IMPLIQUEN IDEACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES	116
10.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCION.....	118
10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE	125
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS Y/O EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES.....	129
12.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.....	131
13.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	133
14.- PROTOCOLO POR PERMISOS ESPECIALES.....	135
15.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ON-LINE TEAMS	136
16.- PROTOCOLO POSTULACIÓN POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) Y MATRÍCULA.....	138
17. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	143
ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	145
ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	151
18. PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE RENOVACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, SEGÚN DICTAMEN 75 del 21 de julio 2025 - RES. EX. N° 580 del 22 de septiembre de 2025	157
19. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	166
ANEXO N° 1	179
ANEXO N°2	180
ANEXO N°3:	182
ANEXO N°4:	184



ANEXO N°5	187
ANEXO N° 6	191

